



# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## COMUNICACIÓN PREVIA DE USOS Y ACTIVIDADES

<b>EXPEDIENTE Nº:</b>	
<b>TITULAR:</b>	
Espacio reservado para la Administración:	

### 1. DATOS DEL TITULAR

<b>NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:</b>		<b>D.N.I. / C.I.F.:</b>
<b>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (Calle/Plaza/Polígono y parcela....):</b>		
<b>LOCALIDAD Y PROVINCIA:</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

### 2. DATOS DE LA ACTUACIÓN

<b>EMPLAZAMIENTO:</b> (Calle/Plaza/Polígono y Parcela):	
<b>REFERENCIA CATASTRAL:</b>	
<b>FECHA DE INICIO PREVISTA:</b>	<b>DURACIÓN:</b>
<input type="checkbox"/>	Primer establecimiento
<input type="checkbox"/>	Modificación o ampliación de la actividad existente
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD:</b> Describa brevemente la actuación y marque con una "x" la casilla correspondiente:	
<b>CLASE DE SUELO</b>	Suelo Urbano <input type="checkbox"/> Suelo No Urbanizable <input type="checkbox"/> Suelo Urbanizable <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	(1) Puesta en funcionamiento de actividades comerciales, industriales, de ocio y de servicios siempre que no deban someterse a licencia urbanística.
<input type="checkbox"/>	(2) Modificación de uso de los edificios, construcciones e instalaciones cuando no se sujete a licencia urbanística.
<input type="checkbox"/>	(3) Transmisiones de cualesquiera licencias urbanísticas y el cambio de titularidad de actividades comerciales y de servicios a los que no resulte exigible la obtención de licencia previa.

### 3. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE SE PRESENTA

<input type="checkbox"/>	<b>PROYECTO TÉCNICO O MEMORIA</b> Obligatorio en (1) y (2)	<input type="checkbox"/> Proyecto o memoria en los que se describan la actividad y sus principales impactos ambientales, especialmente los relativos a las emisiones al aire, al agua, al suelo, la gestión de residuos, y la contaminación acústica y lumínica. El proyecto o memoria deberá describir de manera suficientemente clara la actividad, justificando toda la normativa urbanística, de accesibilidad, ruidos, incendios, así como toda aquella normativa sectorial que le sea de aplicación. Igualmente deberá aportarse el número de trabajadores, horario de apertura, instalaciones con las que cuenta el establecimiento, potencia de los aparatos instalados. <input type="checkbox"/> Planos o croquis de situación parcelaria del local. <input type="checkbox"/> Planos o croquis actual a escala y acotados de planta, secciones y alzados del establecimiento donde se vaya a desarrollar la actividad, indicando distribución de usos, aseos, salidas de emergencia, situación de
--------------------------	---	--



# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

<input type="checkbox"/>		maquinarias y de equipos de acondicionamiento de aire o climatización, situación de los medios de protección contra incendios, situación de botiquín de primeros auxilios, situación de salidas de aire de ventilación de aseos o de otros locales y de los equipos de climatización. Firmado por técnico competente, con número de DNI y de colegiado.
<input type="checkbox"/>	<b>CERTIFICADO TÉCNICO</b> Obligatorio en (1) y (2)	<input type="checkbox"/> Certificado final de obras, suscrito por los técnicos directores de las obras y visado por los Colegios Oficiales correspondientes. (Sólo en el caso de que con carácter previo a la apertura se hayan realizado obras sujetas a licencia urbanística). <input type="checkbox"/> Certificado de ruidos (art. 26 del Decreto 19/1997, de 4 de febrero) <input type="checkbox"/> Certificado técnico de cumplimiento de normativa sectorial de aplicación. Certificación emitida por el técnico director de la ejecución del proyecto o redactor de la memoria descriptiva de la actividad, debidamente identificado mediante nombre y apellidos, titulación y D.N.I., en la que se especifique la adecuación de la instalación a la actividad que vaya a desarrollarse, y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa sectorial de aplicación.
<input type="checkbox"/>	<b>COPIA DE AUTORIZACIONES AMBIENTALES</b> Obligatorio en (1) y (2)	Copia de las autorizaciones, notificaciones o informes de carácter ambiental de las que se deba disponer para poder ejercer la actividad en cada caso.
<input type="checkbox"/>	<b>OTRAS AUTORIZACIONES</b> Obligatorio en (1) y (2)	Cuando la actuación esté sujeta a autorizaciones, comunicaciones o declaraciones responsables de otras Administraciones Públicas ajenas a la Administración Local, deberá presentarse documentación que acredite que han sido comunicadas o las correspondientes resoluciones administrativas de autorización.
<input type="checkbox"/>	<b>COMUNICACIÓN DE TRANSMISIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS.</b> Obligatorio en (3)	La comunicación deberá ir firmada por la persona transmitente y por la nueva titular. La ausencia de tal comunicación no afectará a la eficacia de la transmisión efectuada, ni a la vigencia de la propia licencia, aunque en tal caso tanto la persona transmitente como la nueva titular quedarán sujetos a las responsabilidades que pudieran derivarse de la actuación objeto de la licencia transmitida. (art. 164.9 LOTUS).
<b>OTROS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE SE PRESENTAN (Obligatorio en todos los casos).</b>		
<input type="checkbox"/> Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante (Fotocopia del DNI del solicitante para persona física/Fotocopia del DNI del representante, CIF y escritura de constitución para persona jurídica).		
<input type="checkbox"/> Título de propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento.		
<input type="checkbox"/> Escrituras de constitución de la sociedad, en su caso.		
<b>OTROS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTA</b>		
<input type="checkbox"/> Fotografías del estado actual del establecimiento.		
<input type="checkbox"/> Otros:		

#### 4. CONDICIONES DE LA COMUNICACIÓN PREVIA

1. La persona o entidad promotora de las actuaciones sujetas a comunicación previa podrá iniciarlas a partir del momento de presentación de la comunicación previa en el registro general del Ayuntamiento. (art. 164.1 LOTUS)
2. Únicamente podrán ejecutarse las actuaciones descritas en la presente comunicación, considerándose como infracción urbanística cualquier extralimitación en las mismas. Cuando se pretenda introducir alguna modificación durante la ejecución de las mismas, deberá comunicarse de nuevo al Ayuntamiento.
3. La actividad deberá iniciarse en un plazo máximo de 6 MESES, que comenzará a contar desde la fecha de presentación de la comunicación en el Registro General del Ayuntamiento de SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz). El derecho a la ejecución o ejercicio de una determinada actuación reconocido mediante la presentación de la comunicación previa se considerará caducado, previa audiencia a la persona interesada, cuando transcurran 6 MESES desde la presentación de la comunicación previa sin que se haya iniciado su objeto. (art. 165 LOTUS)
4. No se menoscabarán las condiciones preexistentes de seguridad estructural; seguridad en caso de incendio; habitabilidad y accesibilidad; protección contra el ruido; ahorro de energía y aislamiento térmico y protección del medio ambiente.
5. Se dará cumplimiento al Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.
6. El titular deberá tener a disposición de los servicios técnicos municipales, la comunicación previa con registro de



# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

entrada en el Ayuntamiento, facilitando el acceso al establecimiento al personal de dichos servicios, para inspecciones o comprobaciones sobre el cumplimiento de la normativa aplicable.

7. En ningún caso podrán llevarse a cabo actividades en contra de la ordenación urbanística vigente.

8. No se pueden tramitar por este procedimiento los actos sujetos a licencia de actividad previstos en el artículo 151 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura.

## **5. DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**El interesado declara bajo su responsabilidad:**

1. Que las actuaciones que se detallan en esta comunicación cumplen con la normativa legal aplicable y vigente en el municipio, comprometiéndose a mantener su cumplimiento durante el periodo de vigencia y declara responsablemente que dispone de la documentación que lo acredita en el emplazamiento de la actividad para su control e inspección.

2. Que ostenta derecho bastante para realizar el uso y actividad pretendida. Siendo titular o representante del titular, de todos los derechos reales (propiedad, servidumbre, medianera, etc.) sobre el inmueble o suelo en el que se pretende desarrollar la actuación.

3. Asimismo, se compromete a permitir las labores de comprobación, control e inspección atribuidas legalmente al personal de este Ayuntamiento.

4. Que se han obtenido las autorizaciones exigidas por la legislación en cada caso aplicable, así como la concesión o concesiones correspondientes cuando el acto pretendido suponga la ocupación o utilización del dominio público del que sea titular cualquier Administración Pública.

5. Que son ciertos cuantos datos y documentos han sido expuestos en la presente comunicación y declaración responsable.

6. El ejercicio de la actividad se iniciará bajo la exclusiva responsabilidad de sus titulares y del personal técnico que haya aportado y suscrito, respectivamente, las certificaciones, mediciones, análisis y comprobaciones exigibles.

El interesado autoriza a este Ayuntamiento para consultar datos de otras Administraciones Públicas que sean necesarios para la tramitación del presente procedimiento.

(NOTA INFORMATIVA: De conformidad con el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **“la comunicación previa permitirá el ejercicio o el reconocimiento de un derecho o bien el inicio de una actividad desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.”**

**“La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en 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 por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.”)



## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

### **6. CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

(De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales)

• He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos

<b>Responsable:</b>	Ayuntamiento de SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorga a esta Entidad Local la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura.
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
• Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)
<b>Finalidad principal</b>	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

**EL/LA ABAJO FIRMANTE EN APLICACIÓN DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 163 Y SIGUIENTES DE LA LEY 11/2018, DE 21 DE DICIEMBRE, DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA Y EN EL PLAN GENERAL MUNICIPAL DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ), MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO COMUNICA PREVIAMENTE A SU INICIO QUE PRETENDE DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DESCRITA ANTERIORMENTE EN LA UBICACIÓN SEÑALADA, DECLARANDO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE SON CIERTOS TODOS LOS DATOS QUE SE RECOGEN EN ESTA COMUNICACIÓN.**

En Solana de los Barros, a ..... de ..... de.....

Fdo. ....

**SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS**