

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

53**MÓSTOLES**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en su sesión celebrada el día 23 de febrero de 2017, adoptó el siguiente acuerdo: “Aprobar definitivamente la Ordenanza Municipal Reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas”, por lo que, de conformidad en el artículo 70.2 de Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen, procede la publicación íntegra de su texto, que es del siguiente tenor:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

En el ámbito local, la licencia de apertura de establecimientos ha constituido un instrumento de control municipal con el fin de mantener el equilibrio entre la libertad de creación de empresa y la protección del interés general justificado por los riesgos inherentes de las actividades de producir incomodidades, alterar las condiciones normales de salubridad y medioambientales, incidir en los usos urbanísticos, o implicar riesgos graves para la seguridad de las personas o bienes. Esta tradicional intervención de la Administración en las actividades de los particulares dio un giro radical como consecuencia de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, que impuso a los Estados miembros la obligación de eliminar todas las trabas jurídicas y barreras administrativas injustificadas a la libertad de establecimiento y de prestación de servicios, estableciendo un principio general según el cual, el acceso a una actividad de servicios y su ejercicio no estarán sujetos a un régimen de autorización.

La transposición parcial al ordenamiento jurídico español de esta transformación la materializó la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio junto a la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la misma, al disponer que únicamente podrán mantenerse regímenes de autorización previa, por ley, cuando no sean discriminatorios, estén justificados por una razón imperiosa de interés general y sean proporcionados. En particular, se considerará que no está justificada una autorización cuando sea suficiente una comunicación o una declaración responsable del prestador, para facilitar, si es necesario, el control de la actividad. El artículo 39 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y al artículo 84 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, incorporado por la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, continúan facilitando el ejercicio de la libertad de establecimientos y la eliminación de trabas administrativas estableciendo con carácter general la inexigibilidad de licencia u otros medios de control preventivos para el ejercicio de actividades, salvo que resultase necesario para la protección de la salud o seguridad públicas, el medioambiente o el patrimonio histórico-artístico, o cuando requiriesen de un uso privativo y ocupación del dominio público pero, en todo caso, condicionando su exigibilidad a un juicio de necesidad y proporcionalidad.

Otras Leyes posteriores como la Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid; la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y de Determinados Servicios; la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de Apoyo a los Emprendedores y su Internacionalización; la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de Garantía de la Unidad de Mercado, y, sobre todo, la Ley 4/2013, de 18 de diciembre, de modificación de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid, que permite la puesta en funcionamiento de locales y establecimientos con la presentación de una declaración responsable junto a la documentación preceptiva, ponen de manifiesto la necesaria

eliminación de aspectos de la burocracia administrativa que suponen demoras y complicaciones, no siempre necesarias, que han de ser superadas en atención al principio de eficacia que consagra el art. 103.1 de la Constitución Española y al principio de celeridad expresado en los artículos 74 y 75 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (art. 71 de la nueva Ley 39/2015), por lo que se deberán revisar los procedimientos y trámites para eliminar los que no sean necesarios o sustituirlos por alternativas que resulten menos gravosas para los prestadores.

En este complejo contexto jurídico-normativo, este Ayuntamiento ha decidido elaborar una ordenanza ad hoc que regule los medios de intervención y control municipales sobre el ejercicio de actividades económicas para abordar posteriormente la adaptación de la ordenanza anterior que regulaba procedimientos que se aplicaban a actos de edificación y uso del suelo indistintamente y que tenía por objeto la simplificación administrativa, impulsando en un único procedimiento las diferentes actuaciones en su materia, por lo que en su texto se van superponiendo e intercalando tanto obras como actividades.

En este sentido, quedan derogados expresamente, en la parte que se refiere a la instalación de actividades y su procedimiento de comprobación posterior, licencia de primera ocupación y funcionamiento, los Capítulos II, Capítulo III Sección II, Capítulo IV Sección I, Capítulo V Sección I, Capítulo VI de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. Igualmente, en cuanto a las generalidades como ámbitos de aplicación, regímenes jurídicos y otras disposiciones comunes, será de aplicación esta Ordenanza que nos ocupa en detrimento y sustitución de la citada Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas (publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID el 29 de abril de 2010) en todo lo que se refiera a la implantación, ejercicio y control de las actividades económicas.

De esta manera, en tanto no se apruebe una nueva Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas, cuyo texto será coherente con esta en cuanto a la instalación de actividades económicas se refiere, los procedimientos que hacen referencia a la instalación de actividades y a su funcionamiento, tanto por autorización previa como por declaración responsable, y el cambio de titularidad de las mismas, quedan expresamente derogados y sustituidos por los contenidos en esta Ordenanza.

En lo que concierne al ejercicio de actividades económicas, la presente Ordenanza pretende facilitar y facultar la puesta en marcha de actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, así como otras actividades no incluidas de menor impacto medioambiental, con el fin de extender la eliminación de trabas y agilización administrativa a todas las actividades. De esta forma, las actividades podrán iniciarse sin previa licencia municipal desde el mismo día de la presentación de la declaración responsable en la que el empresario declara cumplir los requisitos exigidos por la normativa vigente y disponer de los documentos que se exijan, además de estar en posesión del justificante del pago de la tasa correspondiente, sin necesidad de esperar a la finalización de la inspección o control municipal, el cual se mantiene aunque se articule “a posteriori” y no impide, en caso de incumplimiento, la aplicación del régimen sancionador por incumplimiento de las medidas para el inicio y ejercicio de la actividad.

Ello supone que la intervención municipal se efectuará con posterioridad al inicio de las actuaciones que constituyan el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, regulándose pormenorizadamente los procedimientos de control posterior que deberán asegurar que las actuaciones ya declaradas e iniciadas se han ejecutado conforme a las normas urbanísticas de aplicación y que el promotor o titular de las mismas está en posesión de la documentación que en cada caso precisa con el objeto de garantizar la viabilidad urbanística y la integridad documental. De este modo, la presentación de la declaración responsable y la toma de conocimiento por parte de la Administración no supone una autorización administrativa para ejercer una actividad, sino un medio para que la Administración conozca la existencia de dicha actividad y active las comprobaciones pertinentes.

Como excepción a lo anterior, debido a las limitaciones y prohibiciones de ciertos usos en diferentes áreas de la ciudad, así como al desigual régimen de usos compatibles en planta primera entre las diferentes Normas Zonales junto a razones de seguridad, ambientales y de protección del patrimonio histórico-artístico, resulta imprescindible determinar “a priori” la viabilidad de la implantación para las actividades incluidas en la Ley de Espectáculos Públicos de la Comunidad de Madrid, las catalogadas con algún tipo de protección histórico-artística o cultural, las implantadas en edificios fuera de ordenación, determinados talleres de reparación de vehículos y las actividades eventuales u ocasionales de carácter extraordinario, debiendo presentarse solicitud de consulta previo al inicio de instalación de la

actividad (excepto en caso de actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2012 de la Comunidad de Madrid en las que la consulta será facultativa), entendiéndose la misma estimada por silencio positivo. Asimismo, las citadas actividades eventuales u ocasionales de duración determinada, deberán presentar la declaración responsable con una antelación mínima de 15 días al inicio de la actividad al objeto de que la Administración proceda al control de la actividad antes de que esta haya cesado, sin que ello suponga atentar contra los principios aplicables a los requisitos exigidos para el ejercicio de la actividad exigidos en el artículo 9 de la citada Ley 17/2009.

Igualmente, y entendiendo la evaluación ambiental como el procedimiento que permite estimar los efectos que una actividad causa sobre el medio ambiente, con el fin de prevenir, evitar y corregir dichos efectos, la declaración responsable no podrá presentarse hasta haber llevado a cabo dicha evaluación ambiental de acuerdo con lo establecido por las leyes autonómicas o estatales de aplicación, excepto para actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2012 de la Comunidad de Madrid que únicamente deberán someter a evaluación ambiental previa los proyectos previstos en la legislación estatal básica.

Por lo que respecta a las obras vinculadas a la implantación de las actividades económicas, en cuanto su sometimiento al régimen de autorización previa supondría una restricción procedimental a la instalación de aquellas, han de seguir idéntico régimen, siempre que se refieran a obras ligadas al acondicionamiento de locales que no requieran la redacción de un proyecto de obra de conformidad con la ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, excepto para actividades comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2012 de la Comunidad de Madrid, en las que se incluirá cualquier tipo de obra necesaria para su implantación. De esta manera, previamente al inicio de la actividad, se podrá iniciar la ejecución de obras e instalaciones con la presentación de una declaración responsable comunicándose posteriormente la finalización de las mismas y el inicio de la actividad.

Por tanto, en virtud de la autonomía local constitucionalmente reconocida, que garantiza a los Municipios personalidad jurídica propia y plena autonomía en el ámbito de sus intereses, y que legitima el ejercicio de competencias de control de las actividades que se desarrollen en su término municipal, se dicta la presente Ordenanza previa observancia de la tramitación establecida al efecto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*—1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular los procedimientos de intervención municipal sobre los establecimientos, locales, o lugares estables, ubicados en el término municipal de Móstoles, destinados al ejercicio de actividades económicas por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración económica, incluidas las obras que sean precisas para su implantación o su modificación, a través de los medios establecidos en el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como la comprobación del cumplimiento y mantenimiento de los requisitos establecidos para el ejercicio de dichas actividades.

2. La finalidad de esta Ordenanza es garantizar que los establecimientos dedicados a actividades económicas cumplen con las condiciones técnicas de seguridad, de higiene, sanitarias, de accesibilidad y confortabilidad, de protección del medio ambiente, y urbanísticas que reglamentariamente se determinen en las normas específicas de cada actividad.

Art. 2. *Definiciones.*—A los efectos de esta Ordenanza se entenderá por:

1. «Actividad Económica»: Toda aquella actividad industrial o mercantil consiste en producción de bienes o prestación de servicios conforme a lo previsto en el art. 22.1 del Reglamento de Servicio de las Corporaciones Locales.

2. «Servicio»: cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración, contemplada en el artículo 57 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

3. «Actividad eventual u ocasional»: Cualquier actividad económica o servicio de duración determinada.

4. «Declaración responsable»: 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 período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

5. «Comunicación» el documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad.

6. «Autorización previa o licencia»: cualquier acto expreso o tácito de la autoridad competente que se exija, con carácter previo, para el acceso a una actividad económica o su ejercicio.

7. «Titular/Promotor»: cualquier persona física o jurídica, pública o privada, que posee, bajo cualquier título reconocido en Derecho, el establecimiento donde se ejerce o va a ejercerse la actividad objeto de intervención municipal y tiene o prevé tener el poder decisorio sobre su explotación.

8. «Técnico»: persona física que posee cualquier título profesional reconocido con atribuciones profesionales para ejercer como proyectista, director de obra o de la ejecución de la obra y firma de certificados de cumplimiento normativo de la actividad.

9. «Modificación sustancial»: La variación, agregación, sustitución eliminación o cualquier cambio o ampliación de actuaciones ya autorizadas y/o calificadas que puedan tener efectos adversos significativos sobre la seguridad, salud de las personas y en el medio ambiente y/o los aspectos técnicos que fueron tenidos en cuenta para la legalización de la actividad, tales como:

- Alteración de la estructura del establecimiento.
- Los incrementos o reducciones de superficie del establecimiento.
- Los cambios de distribución cuando afecte o pueda implicar reducción en las condiciones de seguridad, salubridad o peligrosidad para personas o bienes.
- El aumento de su aforo teórico (establecido en función de los valores de densidad fijados por las normas de protección contra incendios, u otras más específicas).
- La incorporación de una nueva actividad o cambio de la ya autorizada.
- Aumento de la potencia instalada en más de un veinte por ciento (electricidad, climatización, gas, etc.).
- La incorporación de nuevas/ampliación de instalaciones que requieran proyecto técnico.

10. «Modificación no sustancial»: Cualquier modificación no incluida en el apartado anterior y que tengan escaso efecto sobre la seguridad, la salud de las personas o el medio ambiente y que no implique un incremento de las emisiones a la atmósfera o de los vertidos a cauces públicos, de la generación de residuos, utilización de recursos naturales o suponga afección del suelo o de un espacio natural protegido o áreas de especial protección designadas en aplicación de normativas europeas o convenios internacionales.

En ningún caso tendrá la consideración de modificación sustancial la variación que, sin disminuir las condiciones iniciales de seguridad del local, suponga una adaptación del mismo a los requerimientos exigidos por la normativa vigente o aquella que, sin alterar los requisitos de concesión de la licencia, repercuta en una mejora de la calidad del establecimiento o instalación.

11. «Obra de acondicionamiento o reparación vinculada a actividades»: se considera obra menor de acondicionamiento para la instalación de una actividad a aquella que no afecte a parámetros urbanísticos de aprovechamiento edificatorio, posición del edificio en su parcela, altura o configuración arquitectónica; que no afecte a la estructura del edificio ni suponga la modificación sustancial de las condiciones funcionales o de seguridad del edificio, y que por tanto no precisen de la redacción de un Proyecto Técnico de Edificación o Rehabilitación por no tener consideración de obra mayor.

A tal efecto, se considera obra mayor todas aquellas que están incluidas en el art. 2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, y por lo tanto necesitarán proyecto técnico:

- «Obras de edificación de nueva construcción, excepto aquellas construcciones de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.
- Obras de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación que alteren la configuración arquitectónica de los edificios, entendiéndose por tales las que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.

- Obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección”.

En función del alcance de las obras de acondicionamiento, estas precisarán de:

- Proyecto Técnico de acondicionamiento suscrito por técnico competente cuando:
 - se trate de la primera implantación de una actividad en un local sin uso anterior
 - se ejecuten obras sustanciales de distribución
 - se intervenga sustancialmente en las instalaciones del establecimiento
 - cuando la intervención afecte a las condiciones de seguridad y protección contra incendios cuando afecte las condiciones de accesibilidad o deba justificar su adaptación de conformidad con la normativa de aplicación
- Documentación Técnica suficiente para describir la actuación comunicada o declarada, y se refiera a obras de decoración interior, cambio de sanitarios, sustitución de carpinterías interiores, o de exteriores sin alterar el hueco en fachada, intervención puntual de albañilería o en las instalaciones del establecimiento, reparaciones puntuales y asimilables. Esta documentación técnica puede ser: croquis, boletines o certificados, memoria técnica.

El contenido y alcance de la documentación técnica y proyecto técnico de acondicionamiento se desarrolla en el artículo 9 de esta Ordenanza.

Art. 3. *Exclusiones.*—Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta Ordenanza los siguientes establecimientos y actividades, que se ajustarán a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación:

- a) El ejercicio de actividades profesionales cuando se trate de uso de despachos profesionales y talleres domésticos, entendiéndose como tales a los efectos de aplicación de esta Ordenanza, cuando el servicio es prestado por el titular en su propia vivienda, utilizando alguna de sus piezas y no superando el 50 por 100 de la misma, siempre que no produzcan en su desarrollo residuos, vertidos o radiaciones tóxicas o peligrosas, ni contaminantes a la atmósfera o acústicos no asimilables a los producidos por el uso residencial. No están amparadas expresamente en esta exclusión aquellas actividades de índole sanitario o asistencial que incluyan algún tipo de intervención quirúrgica, dispongan de aparatos de radiodiagnóstico o en cuyo desarrollo se prevea la presencia de animales, ni aquellas que requieren la utilización de maquinaria industrial.
- b) Los usos residenciales y sus instalaciones complementarias privadas (trasteros, locales para uso exclusivo de reunión de la Comunidad de Propietarios, garajes, piscinas, pistas deportivas, zonas de juego infantiles, etc.) siempre que se encuentren dentro de la misma parcela o conjunto residencial ocupado por los usos residenciales que se vinculan. Se considerará que los trasteros están vinculados a los usos residenciales solamente cuando figuren como tales en las correspondientes licencias de ocupación del edificio en cuestión o proyecto autorizado por la Administración municipal. Su adecuación a la normativa vigente que le es de aplicación se comprobará en la correspondiente autorización previa de obras.
- c) Las actuaciones e instalaciones previstas como dotaciones de servicios o abastecimiento de los edificios (sistemas de climatización y/o calefacción, centros de transformación, telecomunicaciones,...), así como los que pertenezcan a sistemas generales de infraestructuras, que en cualquier caso, estarán sometidas al procedimiento correspondiente para la autorización de dichas obras conforme a lo indicado en la presente Ordenanza. Será requisito indispensable la obtención de la correspondiente legalización ante los organismos competentes de otras administraciones.
- d) Los establecimientos situados en puestos de mercado de abastos municipales, así como los ubicados en instalaciones, parcelas u otros inmuebles de organismos o empresas públicas, que se encuentren dentro de la misma parcela o conjunto residencial y sean gestionados por éstos, por entenderse implícita la licencia en la adjudicación del puesto, sin perjuicio de garantizar su sometimiento a la normativa medio ambiental e higiénico-sanitaria que le sea de aplicación.
- e) Los quioscos para venta de prensa, revistas y publicaciones, golosinas, flores y otros de naturaleza análoga situados en los espacios de uso público del municipio.

- f) La venta ambulante, situada en la vía y espacios públicos.
- g) Los puestos, casetas o atracciones instaladas en espacios abiertos con motivo de fiestas tradicionales propias del municipio.
- h) Las actividades desarrolladas por las Administraciones Públicas, definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los servicios gestionados de forma directa o indirecta, como el caso de las concesiones, por entenderse implícita la autorización en la adjudicación de la concesión, excepto aquellas actividades o servicios cuya normativa sectorial exija expresamente Licencia de Apertura o cualquier otro régimen de autorización.
- i) Los locales destinados exclusivamente a uso de oficina de las demás corporaciones de derecho público, las fundaciones y las entidades no mercantiles sin ánimo de lucro, excepto en aquellos casos en que dicho requerimiento sea exigible por norma específica. Si en el establecimiento se desarrollasen otros usos distintos a los excluidos, la totalidad del mismo estará sometida a la presente ordenanza.
- j) Las celebraciones ocasionales de carácter estrictamente privado, familiar o docente, así como las que supongan el ejercicio de derechos fundamentales en el ámbito laboral, político, religioso o sindical (centros de culto, locales de reunión de jóvenes, sedes de partidos políticos o sindicatos, entre otros).
- k) Actividades en edificaciones o instalaciones ubicadas en terrenos de régimen de suelo no urbanizable, cualquiera que sea la categoría de este a la que pertenezcan por no ser posible la implantación de actividades en los mismos, salvo las excepciones prevista en la Ley 9/2001, del 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. Asimismo se incluyen también los comprendidos en suelos no urbanos, pendientes de gestión o desarrollo urbanístico, o urbanizables.
- l) Las actividades incluidas en la ley 12/2012, de 26 de diciembre, de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio desarrolladas en establecimientos que tengan impacto en el patrimonio histórico-artístico o en el uso privativo y ocupación de los bienes de dominio público.
- m) Aquellas actuaciones que pretendan desarrollarse en inmuebles declarados como Bienes de Interés Cultural con declaración individualizada, en los bienes incluidos a título individual en el inventario de Bienes Culturales de la Comunidad de Madrid, así como a los inmuebles catalogados dentro del régimen de máxima protección en el planeamiento urbanístico aplicable, salvo que en los mismos ya se viniera desarrollando alguna actividad de las incluidas en esta Ordenanza, siempre y cuando no afecten a los elementos protegidos.

En todo caso, tanto los establecimientos en los que se desarrollen las actividades excluidas como sus instalaciones, habrán de cumplir las exigencias que les sean de aplicación en virtud de la normativa que en cada caso resulte aplicable.

Art. 4. *Normas comunes de tramitación de actividades.*—1. Cuando, de acuerdo con esta Ordenanza, se exija una declaración responsable para el acceso a una actividad o su ejercicio que, a su vez, esté sometida a una Evaluación de Impacto Ambiental de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación ambiental, o una Evaluación Ambiental de Actividades de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, y/o Autorización Ambiental Integrada, conforme a la Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrados de la contaminación, el interesado deberá obtener resolución ambiental favorable previa a la presentación de la declaración responsable, debiendo disponer en este último caso de la documentación que así lo acredite, sin que ello suponga incremento en las obligaciones tributarias por tramitación del expediente.

Cuando se trate de actividades incluidas en la Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid, solo deberán someterse previamente a procedimiento de evaluación ambiental los proyectos previstos en la legislación estatal básica de aplicación.

2. Asimismo, cuando, de acuerdo con esta Ordenanza, se exija una declaración responsable para el acceso a una actividad o su ejercicio que, a su vez, esté sometida a autorización previa por tratarse de obra mayor que requiera proyecto técnico de edificación o rehabilitación, no podrá presentarse declaración responsable hasta que se resuelva favorablemente la autorización previa y superado el procedimiento de comprobación de la misma (licencia de primera ocupación) regulado en la OMTLU que incluyan el cumplimiento de las adecuadas medidas de seguridad.

Cuando se trate de actividades incluidas en la Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid, no será exigible la autorización previa para la ejecución de obras, con independencia del tipo de obra que se requiera para su implantación.

3. Los servicios y actividades económicas NO incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, quedarán sometidas al procedimiento de declaración responsable o autorización previa, de acuerdo con los criterios de aplicación incluidos en esta Ordenanza.

4. Sin perjuicio del régimen y procedimientos previstos en los anteriores apartados, el acceso a una actividad o su ejercicio deberá obtener las demás autorizaciones que fueran preceptivas de acuerdo con la normativa sectorial aplicable.

5. La obligación de ceder suelo, aprovechamiento, o cargas económicas directas, vinculadas a gestión de suelo, así como las obligaciones inherentes a la instalación de actividades de carácter provisional conforme al art. 20 de la Ley 9/2001 del Suelo de la CM, impone la obligación a la propiedad del suelo o al promotor de la actividad, de justificar su cumplimiento durante el proceso de la tramitación y, en cualquier caso antes, del uso de las edificaciones o del suelo, por lo que solo podrán implantarse las actividades cuando se haya justificado suficientemente lo anterior y de forma previa a la implantación de la misma. Igualmente que en los puntos 1 y 2, podrá tramitarse conjuntamente toda la actuación mediante el procedimiento de "autorización previa", sin que ello suponga incremento en las obligaciones tributarias por tramitación del expediente.

6. En los edificios y construcciones que como consecuencia de infracciones urbanísticas prescritas, o que conforme al Planeamiento de aplicación, se encuentran en situación fuera de ordenación solo podrán autorizarse las obras enumeradas en el artículo I.11.1 de las NN UU Generales de la revisión del Plan General: pequeñas reparaciones que exijan la higiene, ornato y conservación del inmueble. En cuanto a usos, solo se podrán implantar los permitidos en la ordenanza y siempre que su instalación no requiera obras no autorizables conforme con dicho artículo

En los edificios en situación de fuera de Ordenanza conforme con el artículo I.11.2 de las NN UU Generales de la revisión del Plan General, la ejecución de las obras de acondicionamiento se regulará conforme con las limitaciones establecidas en dicho artículo, que permite la ejecución de aquellas que no supongan un incremento de volumen o superficie construida y cuyo coste sea inferior al 70 por 100 de las que supondrían las obras de nueva planta, calculado conforme a dicho artículo.

Las actividades que se instalen en edificaciones y construcciones en las que haya sido acreditado fehacientemente la existencia de infracciones urbanísticas prescritas o en la situación enunciada en los anteriores párrafos, describirán la situación de fuera de ordenación o la infracción prescrita, instalándose la actividad bajo la condición de su inscripción en el Registro de la Propiedad. Ello no incrementará el valor del justiprecio en el caso de expropiación, dejando constancia expresa de esta circunstancia en aquella.

Art. 5. *Normas comunes para el desarrollo de las actividades.*—1. Las personas responsables de las actividades y establecimientos están obligadas a desarrollarlas y mantenerlos en las debidas condiciones de seguridad, salubridad, accesibilidad y calidad ambiental, reduciendo la posible afección de los espacios públicos y empleando las mejores técnicas disponibles que, en su caso, resultaran necesarias para el cumplimiento de las condiciones expresadas.

2. La inactividad o cierre, por cualquier causa, de un local o establecimiento durante más de seis meses determinará la suspensión de la vigencia de la declaración responsable hasta la comprobación administrativa y técnica de que el local cumple las condiciones exigibles.

3. La apertura de establecimientos a través de los medios establecidos en la presente Ordenanza facultará a los titulares para realizar la actuación solicitada y producirá efectos entre el Ayuntamiento y el sujeto a cuya actuación se refieran sin alterar las situaciones jurídicas privadas entre este y las demás personas, entendiéndose otorgadas dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del de tercero, no pudiendo ser invocadas para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que hubieran incurrido los titulares en el ejercicio de las actuaciones comunicadas.

4. Las titularidades podrán modificarse, previa comunicación a esta Administración, mediante el modelo normalizado, salvo inexactitud, falsedad u omisión, de cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la comunicación, quedando el nuevo titular subrogado en los derechos y obligaciones del anterior. La falta de comunica-

ción ocasionará la sujeción del antiguo y nuevo titular a todas las responsabilidades que se deriven de la implantación de la actividad.

5. Para la acreditación profesional del técnico actuante se ha de formular declaración responsable del mismo con todos sus datos profesionales que tendrá el carácter de documento público, sin perjuicio de las obligaciones colegiales que el interesado deba observar en su relación con el colegio del que se trate por no obligar a la presentación de visado el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sin perjuicio de la obligatoriedad de visado para los trabajos profesionales recogidos en el artículo 2 del citado Real Decreto.

6. Las actividades se desarrollarán en el interior de los establecimientos, manteniendo en general cerrados sus puertas y huecos al exterior salvo temporales exigencias de ventilación, servicio de terrazas de veladores autorizadas y usos cuyo desarrollo autorizado se realice al aire libre. Sin autorización de la Administración competente, no se podrán ocupar o utilizar los espacios de uso y dominio público por actos relacionados con la actividad, o alterar el estado físico de los mismos, quedando prohibida la utilización, con las excepciones previstas en el planeamiento urbanístico, de los solares como soporte de actividades.

7. La actividad a ejercer será la indicada en la declaración responsable o, en el procedimiento de control posterior, debiendo ajustarse el titular en su ejercicio a la documentación técnica y a las condiciones materiales, en su caso, impuestas, especialmente en lo relativo a los usos desarrollados y horarios declarados, respetando las medidas correctoras establecidas.

Art. 6. Tramitación de Modificaciones.—1. Tramitación de Modificaciones sustanciales:

Los titulares de aquellas actividades sujetas al régimen de declaración responsable en las que se pretendan realizar modificaciones sustanciales deberán de ponerlo en conocimiento de esta Administración, y conllevará, la obligación de presentar otra nueva declaración.

2. Tramitación de Modificaciones no sustanciales:

- Las ampliaciones o modificaciones no sustanciales de los establecimientos y actividades ya legalizadas, reguladas en la presente Ordenanza, serán comunicadas a esta Administración, que procederá a anotarlas, previo informe técnico sobre el carácter no sustancial de dicha modificación, en el correspondiente expediente, dándole traslado del mismo a la persona interesada.
- Si en la ejecución de la instalación se produjesen modificaciones no sustanciales, de acuerdo con la definición prevista en la presente Ordenanza, se recogerán en documento adjunto a las certificaciones aportadas, firmadas por la dirección técnica del proyecto, con la suficiente descripción para su justificación, valorándose por los Servicios Técnicos municipales dicho carácter.
- Si del examen de la documentación presentada se concluyese que la modificación propuesta tiene el carácter de sustancial, se comunicará igualmente a los interesados a los efectos pertinentes.

Art. 7. Consulta previa al inicio de la actividad.—1. Debido a las limitaciones y prohibiciones de ciertos usos en diferentes áreas de la ciudad, así como al desigual régimen de usos compatibles en planta primera entre las diferentes Normas Zonales del Plan General, como paso previo para facilitar la instalación de determinadas actividades y con el objeto de minimizar costes innecesarios de realización de proyectos u otras actuaciones, resulta imprescindible determinar a priori la viabilidad de implantación para las siguientes actividades de conformidad con lo previsto en el artículo 155 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid:

- Actividades que estén incluidas en el Decreto 184/1998, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Catálogo de la Ley de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Locales e Instalaciones de la Comunidad de Madrid.
- Actuaciones que pretendan desarrollarse en edificios o áreas catalogados con algún tipo de protección histórico-artística, cultural o medioambiental.
- Actividades desarrolladas en edificios y construcciones calificados como Fuera de Ordenación de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.6.
- Talleres de reparación de automóviles en áreas residenciales afectadas por las normas zonales ZU-R1 y ZU-R2.
- Actividades eventuales u ocasionales de carácter extraordinario y duración determinada vinculadas o no a una actividad estable existente.

2. En las citadas actividades, y previamente al inicio de las mismas, los interesados deberán presentar solicitud de consulta previa sobre la adecuación del proyecto o actividad a los usos previstos en la normativa de aplicación que acompañarán de una memoria descriptiva, o de los datos suficientes, que definan las características generales de la actividad proyectada y del inmueble en el que se pretenda llevar a cabo incluyendo:

- La definición, las características y la ubicación del proyecto.
- Planos descriptivos de la actividad y sus instalaciones.
- Descripción de la actividad, los procesos productivos empleados, los productos almacenados y los residuos generados (sólidos, líquidos y gaseosos).
- En el caso de actividades eventuales u ocasionales, se deberá declarar expresamente el horario y las fechas para las que solicita la autorización.

3. En el caso particular de las actividades sometidas al Decreto 184/1998, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Catálogo de la Ley de Espectáculos Público de la Comunidad de Madrid (en adelante, LEPAR) se deberá aportar la documentación exigida en el artículo 10 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Aplicación del Coeficiente de Concentración de Usos de Ocio y Hostelería, a saber:

- plano detallado de emplazamiento del local, sobre cartografía municipal, señalando el punto/s de acceso público.
- croquis de distribución del local, señalando la superficie de uso público.
- memoria descriptiva del uso del local y de sus características

4. Esta consulta referida a las actividades del apartado anterior, se asimila en todos sus aspectos a la descrita en los artículos 7, 8, 9 y 10 de la Ordenanza Reguladora de la Aplicación del Coeficiente de Concentración de Usos de Ocio y Hostelería.

5. La contestación a la consulta se realizará, de acuerdo con los términos de la misma y la documentación aportada, en un plazo máximo de 25 días hábiles. Este plazo podrá ser interrumpido en una única ocasión para contestar a los requerimientos de información o aclaraciones que puedan ser solicitados por los servicios técnicos. El vencimiento del citado plazo sin haberse dictado resolución expresa, legitima al interesado para entenderla estimada por silencio administrativo positivo, excepto en los supuestos en los que una norma con rango de ley, por razones imperiosas de interés general, o una norma de Derecho comunitario establezca lo contrario.

6. La resolución de la consulta previa a la instalación de la actividad o, en su caso, la justificación de haber transcurrido los 25 días sin haberse dictado resolución expresa desde la solicitud o requerimiento, en su caso, es requisito previo a la tramitación de la declaración responsable.

7. En cualquier caso, se advierte que la falta de pronunciamiento por la Administración, en ningún caso puede suponer que se otorguen facultades o derechos que pudieran contravenir la ordenación territorial, urbanística o ambiental.

8. Para el ejercicio de actividades comerciales minoristas, de servicios y las que se realicen en oficinas, incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid, la presentación de la consulta previa será facultativa en los términos dispuestos en los apartados anteriores.

TÍTULO SEGUNDO

Régimen jurídico de la declaración responsable y la comunicación

Capítulo I

Ámbito de aplicación y documentación

Art. 8. *Ámbito de aplicación.*—1. El régimen de comunicación y control posterior se aplica a:

- a) Cambios de titularidad.
 - b) Baja o cese del ejercicio de la actividad.
2. El régimen de declaración responsable y control posterior se aplica a:
- a) Las actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial de la Comunidad de Madrid con la ejecución de cualquier tipo de obras, incluidas las que requieren Proyecto Téc-

- nico de obra de edificación de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, o sin obras.
- b) El resto de actividades económicas, incluidas las previstas en el Decreto 184/1998, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Catálogo de la Ley de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Locales e Instalaciones de la Comunidad de Madrid sin perjuicio de las exclusiones contenidas en el artículo 3 de la presente Ordenanza, con la ejecución de obras de acondicionamiento o reparación vinculadas a las citadas actividades y que puedan definirse con Proyecto Técnico de Acondicionamiento conforme a lo dispuesto en el artículo 2.11 de esta Ordenanza, o sin obras.
 - c) Modificaciones de las actividades sometidas a declaración responsable.
 - d) Obras de acondicionamiento de locales sometidos a declaración responsable, de escasa entidad técnica, y que puedan definirse con Proyecto Técnico de Acondicionamiento conforme a lo dispuesto en el artículo 2.11 de esta Ordenanza.
3. El resto de actuaciones de naturaleza urbanística, no sometidos tampoco a comunicación, se tramitarán por el procedimiento de “autorización previa” previsto en la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas.

Art. 9. *Documentación necesaria.*—1. Se adoptarán modelos normalizados para facilitar a los interesados la aportación de los datos y la documentación requerida. Dichos modelos deberán estar a disposición de los ciudadanos por medios electrónicos, y en las oficinas de información y registro.

2. En el caso de cambio de titularidad, se deberá aportar la siguiente documentación:
 - i. Modelo normalizado de cambio de titularidad debidamente cumplimentado en el que se solicita se tenga efectuada la comunicación y se declara ser ciertos los datos y documentos que se adjuntan.
 - ii. Firma del anterior titular o en su defecto contrato de arrendamiento o escritura de propiedad o documento público o privado “mortis causa” de la propiedad o posesión del establecimiento.
3. En las actuaciones sometidas a declaración responsable se aportará la siguiente documentación, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:
 - a) Modelo normalizado de Declaración responsable debidamente cumplimentado, en relación con el cumplimiento previo al inicio efectivo de la actividad o de la obra de acondicionamiento, en su caso, y mantenimiento de los requisitos que fueran de aplicación al ejercicio de la misma.
 - b) Acreditación de la personalidad del interesado (DNI/NIE/CIF) y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.
 - c) Resolución ambiental favorable, si procede.
 - d) Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad para aquellas actividades que por su naturaleza, carácter y condiciones de funcionamiento, no pueden previsiblemente producir molestias, afectar a las normales condiciones de salubridad e higiene, o implicar daños o riesgos graves a personas, bienes públicos o privados incluyendo la descripción de la actividad y la situación del edificio y local. Con carácter general, las citadas actividades (de uso industrial, garaje-aparcamiento de uso público, administrativo, terciario y dotacional) tendrán las siguientes consideraciones:
 - La superficie destinada a ejercer la actividad no podrá ser superior a 150 metros cuadrados y su nivel de riesgo intrínseco de incendios deberá ser bajo.
 - La instalación de equipos de climatización, calefacción y/o producción de agua caliente sanitaria, independientemente del tipo de combustible que utilicen, cuando en el conjunto de ellos la potencia térmica total sea inferior a 70 Kw de potencia térmica.
 - Hornos hasta una potencia total de 10 Kw.
 - Que no se prevean instalaciones radiactivas de cualquier categoría y otras instalaciones que precisen protecciones específicas para evitar efectos nocivos fuera del recinto en el que actúan, tanto si se emplean en la diagnosis o tratamiento médico como en procesos de fabricación, comercialización o almacenamiento. Se incluirán en todos los casos las instalaciones de medicina nuclear, radioterapia o radiología, salvo los equipos de radiografía intraoral dental o de sus mismas características con otras aplicaciones sanitarias.

- Quedarán igualmente excluidas las instalaciones de almacenamiento o distribución de gases/líquidos inflamables combustibles, almacenamiento de material explosivo, municiones, petardos, etc.
- Cualquier otra actividad que por su escasa entidad o sencillez técnica no implique a priori que pueda generar problemas de seguridad, de salubridad o de alteraciones del medio ambiente.

En esta memoria se describirá la ubicación del local dentro del edificio o zona donde se implantará, accesos y comunicaciones con el mismo, la maquinaria e instalaciones fijas del local y la actividad con sus características técnicas, incluyendo cuando la naturaleza de la actividad lo justifique las de carácter sanitario, los servicios higiénicos y las medidas de prevención de incendios (tales como extintores, luces de emergencia, etc.), y las medidas de protección del medio ambiente. Se incluirán planos a escala y acotado del estado actual (planta, sección y alzado), indicando los usos, superficies, maquinaria, instalaciones, etc.

Si la actividad requiere la realización de obras menores de construcción o reparación vinculada a las actividades, separata o anexo exclusivo de la obra de acondicionamiento a realizar que contendrá:

- Descripción suficiente de las obras a realizar.
 - Planos de planta y alzado, a escala y acotados, del estado actual y reformado.
 - 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.
- e) Para el resto de actividades se adjuntará un Proyecto Técnico justificativo de la actividad, del establecimiento y de las instalaciones del mismo, ajustado a la normativa técnica de aplicación. Si la actividad requiere la realización de obras menores de construcción o reparación vinculada a las actividades, separata o anexo exclusivo de la obra de acondicionamiento a realizar que contendrá:
- Memoria descriptiva, justificativa y técnica indicando el 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.

Junto con el Proyecto Técnico se deberá presentar el correspondiente Certificado final de instalaciones y obra donde se garantizará que todas las obras e instalaciones de la actividad están finalizadas y que se han realizado bajo la dirección del técnico firmante, ajustándose al proyecto técnico aportado y al cumplimiento de las normas y reglamentos que le sean de aplicación.

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.

- f) Autorizaciones de otras Administraciones Públicas: centro sanitario, centro educativo, registro industrial, etc (fotocopia).
- g) En el caso de actividades incluidas en el Catálogo de la Ley de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Locales e Instalaciones de la Comunidad de Madrid, además de la documentación anterior:
- Contrato de Seguro, en la cuantía mínima vigente en cada momento, que cubra los riesgos de incendio del local o instalación, y de responsabilidad civil, por daños concurrentes a terceros.
 - Certificado del aislamiento acústico global conforme a la Norma UNE-EN-ISO- 717-1 o cualquier otra que la sustituya en el caso de que existan viviendas colindantes, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza General para la Prevención de la Contaminación Acústica. En la conclusión de esta se indicara el nivel máximo que puede tener la actividad del local para que en su funcionamiento normal no supere los niveles indicados en la normativa de aplicación.

— Ficha Técnica del Local, según Anexo III del Decreto 184/1988, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Establecimientos, Locales e Instalaciones.

h) Autoliquidación de tasas.

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.

Capítulo II

Efectos de la presentación y control

Art. 10. *Toma de Conocimiento.*—1. La declaración responsable, deberá formalizarse una vez obtenidos los demás requisitos sectoriales y autorizaciones necesarios para llevar a cabo la actividad.

2. La presentación de la correspondiente declaración responsable o comunicación, faculta al interesado al inicio de la actividad proyectada desde el mismo día de la presentación o desde la fecha manifestada de inicio, excepto en caso de que impliquen la ejecución de obras. En ese caso, la declaración responsable deberá presentarse al inicio de las obras, aportándose cuando se finalicen las mismas, y previamente a la comunicación del inicio de la actividad, el certificado de obras e instalaciones ejecutadas y la documentación solicitada en el art. 9.3.g) en el caso de actividades sometidas al Catálogo de la LEPAR.

3. Cuando la documentación aportada no sea completa, no producirá ningún efecto la declaración o comunicación realizada.

4. Excepcionalmente, para aquellas actividades eventuales u ocasionales de duración determinada, la declaración responsable deberá realizarse con una antelación mínima de 15 días al inicio de la actividad.

5. La Administración acusará recibo de la notificación del ejercicio de la actividad u obra indicada en el régimen de declaración responsable o comunicación. El citado acuse de recibo tendrá la consideración de toma de conocimiento por la Administración. Este documento deberá estar expuesto junto con la solicitud de declaración responsable en el establecimiento objeto de la actividad.

6. La toma de conocimiento no es una autorización administrativa para ejercer una actividad sino un medio para que la Administración conozca la existencia de dicha actividad y posibilitar un control posterior, distinto de la facultad de inspección ordinaria, mediante las oportunas actuaciones administrativas que permiten exigir una tasa por la actividad administrativa conforme se establezca en la correspondiente ordenanza fiscal.

Art. 11. *Comprobación.*—1. Si la declaración responsable o la comunicación no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo máximo de 15 días, subsane la falta o acompañe los documentos exigidos en el artículo 9 de la presente ordenanza. Asimismo, se indicará que si no subsanara la declaración responsable o la comunicación en el plazo establecido, se tendrá por no presentada, conllevando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada, y la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actividad correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

2. Cuando se estime que la actuación comunicada o declarada no está incluida entre las previstas para ser tramitadas por este procedimiento, en plazo no superior a diez días, se notificará al solicitante para que se abstenga de ejecutar la actividad o uso solicitado, procediéndose a comunicar el procedimiento de tramitación que fuera procedente.

3. La Administración procederá a examinar el contenido de la documentación presentada. Si del examen de dicha documentación se apreciara que el ejercicio de la obra o actividad contraviene las normas o los usos establecido en el planeamiento vigente, se procederá a impedir la continuación de las obras o el ejercicio de la actividad y se dictará or-

den de cese o suspensión de las obras o la actividad, incoándose el correspondiente expediente sancionador.

4. Finalizado el plazo para la implantación de la actividad, los servicios municipales competentes girarán visita de inspección de la instalación y, en su caso, de la obra. En caso de que se compruebe que la actividad implantada no se ajusta a las características indicadas en la declaración responsable presentada, o que la implantación o la actividad contravienen las normas o los usos establecidos en el planeamiento vigente, se podrá dictar orden de cese o suspensión de la actividad y se incoará, en su caso, expediente sancionador.

5. En caso de que se realicen visitas de comprobación de la actividad se levantará acta de comprobación.

6. El control realizado posteriormente a la presentación de la declaración responsable se formalizará en un informe técnico que verifique la efectiva adecuación de la actividad y la obra, en su caso, a la normativa aplicable y se plasmará en una resolución expresa del órgano competente.

Capítulo III

Inspección

Art. 12. *Potestad de inspección.*—1. Las actuaciones de comprobación e inspección se ajustarán a las normas sectoriales que correspondan. En ausencia de las mismas serán de aplicación los preceptos contenidos en el presente Capítulo.

2. Los servicios municipales competentes realizarán, en cualquier momento, las inspecciones y comprobaciones que se consideren necesarias en relación con las actividades objeto de la Ordenanza, en el ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente, sin perjuicio de que pueda exigirse la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de cualquier extremo basado en la normativa de aplicación.

2.1. En concreto, los titulares de las actividades sometidas a declaración responsable, que necesiten Proyecto Técnico deberán tener como mínimo en vigor la siguiente documentación:

- Certificados expedidos por empresa autorizada de las ignifugaciones llevadas a cabo en el establecimiento, franjas resistentes al fuego instaladas en los encuentros medianería de sector. — cubierta ligera, etc (fotocopia).
- 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 Madrid. Si hay agua PCI, aportar contrato con Canal Isabel II (fotocopia).
- 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 (fotocopia).
- Plan de Autoprotección y Emergencia aprobado, cuando sea necesario.

2.2. Con relación a las actividades que no necesiten Proyecto Técnico, deberán tener como mínimo en vigor la siguiente documentación:

- 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 Madrid. Si hay agua PCI, aportar contrato con Canal Isabel II (fotocopia).
- 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 (fotocopia).

2.3. Según el caso, aportará los siguientes documentos relativos a las medidas correctoras medioambientales:

- Identificación Industrial o solicitud de vertido, según establece el art. 7 de la mencionada Ley 10/1993, en la forma en que se detalla en el Decreto 40/1994, de 21 de abril, por la que se aprueba el modelo de documento necesario (fotocopia).
 - Autorización, por parte de la Conserjería de Medio Ambiente, como productor de residuos peligrosos (fotocopia).
 - Contrato de gestión de los residuos, con empresa debidamente autorizada por organismo competente de la Comunidad de Madrid (fotocopia).
- 2.4. En el caso de realizar obras en la actividad, y en el caso que proceda:
- 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): el solicitante deberá acreditar el destino de los residuos que se vayan a producir.
3. Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.
4. En los supuestos en los que, como consecuencia del desarrollo de la acción inspectora prevista en el apartado anterior, se detectara la presunta comisión de una infracción de las previstas en la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid o en la normativa sectorial aplicable, se iniciará el procedimiento sancionador que corresponda según la normativa de aplicación, sin perjuicio de lo establecido en el presente Capítulo.
5. Los técnicos municipales que por razón de su materia realicen las inspecciones correspondientes a los establecimientos regulados en la presente ordenanza, bien para el control de las declaraciones responsables, o bien en el control periódico de las actividades, ostentarán la figura jurídica de agentes de la autoridad.
6. En caso de apreciación de indicios de la comisión de una posible infracción, se advertirá a la persona responsable, dejando constancia de dicha advertencia en el acta, y se formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes.

Art. 13. *Actas de comprobación e inspección.*—1. De la actuación de comprobación o inspección se levantará acta, cuyo informe podrá ser:

- a) Favorable: Cuando la actividad inspeccionada se ejerza conforme a la normativa de aplicación.
- b) Condicionado: Cuando se aprecie la necesidad de adoptar medidas correctoras.
- c) Desfavorable: Cuando la actividad inspeccionada presente irregularidades sustanciales y se aprecie la necesidad de suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras procedentes, en caso de que fueran posibles. En caso contrario se pondrá el cese definitivo de la actividad.

2. En el supuesto de informe condicionado o desfavorable, los servicios técnicos determinarán el plazo para la adopción de las medidas correctoras que señalen. Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de plazo establecido, que no exceda de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme al artículo 32 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Transcurrido el plazo concedido a que se refiere el número anterior sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas ordenadas, se dictará, por el órgano competente, resolución acordando la suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras ordenadas, procediéndose en caso contrario a ordenar el cese definitivo de la actividad sin perjuicio del inicio del procedimiento sancionador que pudiera corresponder.

Art. 14. *Planes de Inspección.*—La Gerencia de Urbanismo podrá elaborar planes de inspección de las actividades objeto de regulación de esta ordenanza con la finalidad de programar las inspecciones que se realicen. En todo caso, o en ausencia de planes de inspección, la inspección actuará de manera preferente en las actividades que requieran obras precisadas de proyecto técnico de obra de edificación, en las actividades incluidas en el Catálogo de la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid, ante denuncias, y en los expedientes referidos a actividades y establecimientos que hayan sido objeto de procedimientos sancionadores.

Art. 15. *Suspensión de la actividad.*—1. Toda actividad a que hace referencia la presente Ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás medidas provisionales que procedan de acuerdo con el artículo 22.

2. Las actividades que se ejerzan sin la presentación de la correspondiente declaración responsable o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

3. La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

TÍTULO TERCERO

Régimen sancionador

Art. 16. *Infracciones y sanciones.*—1. En defecto de normativa sectorial específica, tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren las normas relativas a las condiciones técnicas de seguridad, higiene, sanitarias, de accesibilidad, de confortabilidad y de protección al medio ambiente, así como la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes dictados en aplicación de la misma.

2. Quienes, en el marco de una actuación inspectora, conozcan de la posible comisión de hechos constitutivos de delito o falta deberán ponerlo en conocimiento de esta Administración. Asimismo, las personas y las entidades de cualquier naturaleza jurídica que dispongan o tengan el deber jurídico de disponer de información o documentación que pudiera contribuir al esclarecimiento de la comisión de infracciones o a la determinación del alcance y/o gravedad de las mismas, colaborarán con quienes realicen las actividades de comprobación de los requisitos de los declarantes.

3. Las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación establecida en los artículos siguientes, sin perjuicio de lo que establezcan las diferentes normas aplicables en la materia respecto de la clasificación de infracciones en las que recaiga sobre la Administración municipal la competencia para sancionar.

Art. 17. *Responsables de las infracciones.*—1. Son responsables de las infracciones, atendiendo a las circunstancias concurrentes, quienes realicen las conductas infractoras o quienes resulten legalmente responsables y, en particular:

- a) Los obligados a presentar declaración responsable o comunicación
- b) Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad
- c) Los técnicos que suscriban la documentación técnica final o emitan los certificados que se soliciten con motivo de garantizar que se han realizado las medidas correctoras necesarios para su funcionamiento o que las actividades cumplen con la normativa que les es de aplicación.

2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente, responderán solidariamente de las infracciones que se cometan y de las sanciones que se impongan.

3. En el caso de personas jurídicas, podrá exigirse subsidiariamente la responsabilidad a los administradores de aquellas, en los supuestos de extinción de su personalidad jurídica y en los casos en que se determine su insolvencia.

4. Cuando los responsables de las infracciones sean técnicos para cuyo ejercicio profesional se requiera la colegiación, se pondrán los hechos en conocimiento del correspondiente Colegio Profesional para que adopte las medidas que considere procedentes, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse por la Administración municipal como consecuencia de la tramitación del oportuno procedimiento sancionador.

Art. 18. *Tipificación de infracciones.*—1. Se consideran infracciones muy graves:

- a) El ejercicio de la actividad sin la presentación de la correspondiente declaración responsable.
- b) El incumplimiento de la orden de cese o suspensión de la actividad previamente decretada por la autoridad competente.
- c) El incumplimiento de las sanciones accesorias previstas en el artículo 20 durante su período de ejecución.
- d) Aquellas conductas infractoras que determinen especiales situaciones de peligro o grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas, o supongan una perturbación relevante de la convivencia que afecte de forma gra-

- ve, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.
- e) La negativa a permitir el acceso a los servicios municipales competentes durante el ejercicio de sus funciones de inspección, así como impedir u obstaculizar de cualquier modo su actuación.
 - f) No comparecer por causas no justificadas a las citaciones que se notifican, en tiempo y forma, a los interesados con el objeto de proceder al control o inspección de los establecimientos por los servicios municipales.
 - g) La persistencia o continuidad en la comisión de faltas graves.
2. Se consideran infracciones graves:
- a) La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, o manifestación contenida en la declaración responsable o comunicación a las que se refiere esta Ordenanza. Se considerará esencial, en todo caso, la información relativa a la titularidad de la actividad, naturaleza de la misma, el cumplimiento de las obligaciones relativas a la adopción de las medidas de seguridad en el ejercicio de la actividad, incluidas las relativas a la protección del medio ambiente, y aquellas obligaciones que afecten a la salud de los consumidores y usuarios.
 - b) No estar en posesión de la documentación acreditativa del cumplimiento de cualquier extremo basado en la normativa de aplicación señalada en el artículo 12.2, o bien la falsedad, inexactitud u omisión en el contenido de los mismos.
 - c) La presentación de la documentación técnica o del certificado final de instalación sin ajustarse a la realidad existente a la fecha de la emisión del documento o certificado.
 - d) El incumplimiento de las medidas provisionales, adoptadas antes o durante la tramitación del procedimiento sancionador, impuestas a los establecimientos de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.
 - e) El mal estado de los establecimientos públicos en materia de seguridad, cuando disminuya el grado de seguridad exigible.
 - f) La dedicación de los establecimientos a actividades distintas de las declaradas.
 - g) El ejercicio de las actividades en los establecimientos excediendo de las limitaciones fijadas en las declaraciones responsables.
 - h) La modificación sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la presentación de la correspondiente declaración responsable.
 - i) El incumplimiento de las medidas correctoras establecidas por el técnico competente en las actuaciones de comprobación e inspección.
 - j) La falta de comunicación por cambio de titularidad en las actividades a las que se refiere esta Ordenanza.
 - k) La persistencia o continuidad en la comisión de infracciones leves.
3. Se consideran infracciones leves:
- a) Las acciones u omisiones tipificadas como infracciones graves cuando por su escasa significación, trascendencia o perjuicio ocasionado a terceros no deban ser calificadas como tales.
 - b) El funcionamiento de la actividad con puertas, ventanas u otros huecos abiertos al exterior, cuando la actividad cause perjuicios o molestias al entorno.
 - c) No encontrarse en el establecimiento el documento acreditativo de la toma de conocimiento, o del silencio administrativo estimatorio, según corresponda.
 - d) La modificación no sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la presentación de la correspondiente declaración responsable.
 - e) Cualquier incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza y en las leyes y disposiciones reglamentarias a las que se remita, siempre que no esté tipificado como infracción muy grave o grave.

Art. 19. *Sanciones*.—La comisión de las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza llevará aparejada, en defecto de normativa sectorial específica, la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Infracciones muy graves: multa 1.501 euros (mil quinientos un euros) a 3.000 euros (tres mil euros).
- b) Infracciones graves: multa de 751 euros (setecientos cincuenta y un euros) hasta 1.500 euros (mil quinientos euros).
- c) Infracciones leves: multa hasta 750 euros (setecientos cincuenta euros).

Para evitar que una infracción pueda resultar beneficiosa para el infractor, la cuantía de las sanciones pecuniarias establecidas podrá ser incrementada hasta alcanzar el doble del valor del beneficio derivado de la comisión de la infracción.

Art. 20. *Sanciones accesorias.*—Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza podrán llevar aparejada las siguientes sanciones accesorias:

- a) Suspensión temporal de las actividades y clausura temporal de los establecimientos desde seis meses y un día hasta dos años para las infracciones muy graves y hasta seis meses para las infracciones graves.
- b) Inhabilitación para la realización de la misma o análoga actividad en que se cometió la infracción durante el plazo de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.
- c) Resarcimiento de todos los gastos que haya generado la intervención a cuenta del infractor.
- d) Decomiso de las mercancías y/o precintado de las instalaciones que no cuenten con declaración responsable.
- e) Obligación de restitución del estado de las cosas a la situación previa a la comisión de la infracción.
- f) Revocación de la autorización para inicio de la actividad para las infracciones graves y muy graves.

Art. 21. *Graduación de las sanciones.*—1. En la imposición de sanciones se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, para lo que se atenderá a los siguientes criterios para graduar la misma:

- a) El riesgo de daño a la salud o seguridad exigible.
- b) Gravedad del perjuicio ocasionado e imposibilidad de reparación del mismo.
- c) El beneficio derivado de la actividad infractora.
- d) La existencia de intencionalidad o negligencia por parte del causante de la infracción.
- e) Plazo de tiempo durante el que se haya cometido la infracción.
- f) La persistencia o continuidad en la comisión de infracciones siempre que, previamente, no hayan sido tenidas en cuenta para determinar la infracción sancionable.

2. Tendrá la consideración de circunstancia atenuante de la responsabilidad la adopción espontánea por parte del autor de la infracción de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

Art. 22. *Medidas provisionales.*—1. En los términos y con los efectos previstos en el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán adoptarse medidas de carácter provisional cuando sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, las exigencias de los intereses generales, el buen fin del procedimiento o evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción.

2. Antes de la iniciación del procedimiento sancionador, el órgano competente para iniciar o instruir el procedimiento, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas. Las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, en cual podrá ser objeto del recurso que proceda.

En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

3. Las medidas provisionales podrán consistir en la clausura temporal de los establecimientos o instalaciones o suspensión temporal de actividades, intervención y depósito de ingresos obtenidos mediante una actividad que se considere ilícita y cuya prohibición o cesación se pretenda, retención de ingresos a cuenta que deban abonar las Administraciones Públicas y aquellas otras medidas que se estimen necesarias para asegurar la efectividad de la resolución.

4. Las medidas provisionales mantendrán su efectividad hasta que se acredite fehacientemente el cumplimiento de las condiciones exigidas o la subsanación de las deficiencias detectadas, pudiendo ser modificadas durante la tramitación del procedimiento en vir-

tud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

En todo caso, se extinguirán con la resolución que ponga fin al procedimiento sancionador.

Art. 23. *Prescripción de las infracciones y sanciones.*—1. Las infracciones previstas en la presente ordenanza prescribirán en los siguientes plazos:

- a) Las infracciones muy graves a los tres años.
- b) Las infracciones graves, a los dos años.
- c) Las infracciones leves, a los seis meses.

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiese cometido. Cuando se trate de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización o cese de la acción u omisión constitutiva de infracción.

3. La prescripción se interrumpirá por la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador.

4. Las sanciones prescribirán en los siguientes plazos:

- a) A los tres años las impuestas por infracción muy graves.
- b) A los dos años las impuestas por infracción graves.
- c) Al año las impuestas por infracción leve.

Art. 24. *Procedimiento sancionador.*—1. La imposición de sanciones con arreglo a la presente ordenanza se realizará mediante la instrucción del correspondiente procedimiento sancionador sujeto a lo dispuesto en el Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al Capítulo III del Título Preliminar de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y al Decreto 245/2000, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración de la Comunidad de Madrid.

2. La instrucción de causa penal ante los Tribunales de Justicia suspenderá la tramitación del expediente administrativo sancionador que hubiera sido incoado por los mismos hechos y, en su caso, la eficacia de las resoluciones sancionadoras.

3. En el caso de actividades incluidas en el Catálogo de la Ley de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Locales e Instalaciones de la Comunidad de Madrid, se aplicará el régimen de inspección y sanción previsto en el Título IV de la Ley 17/19997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. En el mismo sentido, en caso de existir normativa específica en materia de protección al medioambiente, o cualquier otra materia objeto de control o inspección, se aplicarán sus propios regímenes sancionadores en aquellos aspectos no regulados por la presente Ordenanza.

Art. 25. *Órgano competente.*—El ejercicio de la potestad sancionadora municipal en relación con las infracciones reguladas en la presente ordenanza, corresponde a la Gerencia de Urbanismo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Procedimientos en tramitación

1. En relación con los procedimientos de licencia iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza (procedimientos en tramitación), los interesados podrán continuar la tramitación de los mismos por los procedimientos o regímenes regulados en la presente ordenanza siempre que de forma expresa desistan de la tramitación de su expediente anterior, lo comuniquen al Ayuntamiento de forma fehaciente, y aporten la documentación necesaria que no obre en poder de la Administración.

2. Las actividades que se encuentren en tramitación a la entrada en vigor de la presente ordenanza para las que únicamente se exija Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.3.d) y no se encuentren ubicadas en dominio público, se entenderán concedidas por silencio administrativo cuando no contravengan la ordenación territorial o urbanística, sin perjuicio de las inspecciones y comprobaciones que se consideren necesarias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Administración Electrónica

Una vez se implante la Administración Electrónica, se establecerá la tramitación telemática utilizándose expedientes electrónicos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados expresamente, en la parte que se refiere a la instalación de actividades y su procedimiento de comprobación posterior, licencia de primera ocupación y funcionamiento, los Capítulos II, Capítulo III Sección II, Capítulo IV Sección I, Capítulo V Sección I, Capítulo VI de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas (publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID el 29 de abril de 2010). Igualmente, en cuanto a las generalidades como ámbitos de aplicación, regímenes jurídicos y otras disposiciones comunes, será de aplicación esta Ordenanza en detrimento y sustitución de la citada Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas en todo lo que se refiera a la implantación, ejercicio y control de las actividades económicas.

Quedan derogadas asimismo, cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Se faculta a la Gerencia de Urbanismo para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo de lo establecido en la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La Gerencia de Urbanismo podrá dictar disposiciones para adaptar y reformar todo aquello referido a la exigencia documental de los proyectos técnicos, la clasificación de actividades, los requisitos establecidos para la presentación de proyectos técnicos en soporte CD, y cuantos modelos normalizados de solicitudes y documentos requiera el desarrollo de esta Ordenanza (Anexo I), con el fin de recoger las determinaciones de nuevas disposiciones que vayan promulgándose con incidencia en la materia, así como ampliar dichos Anexos, incorporando los aspectos que estime necesarios para el mejor desarrollo de esta norma, sin que ello pueda entenderse modificación de la Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al de su completa publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO I MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUDES

	SOLICITUD DE CAMBIO DE TITULARIDAD ACTIVIDADES ECONÓMICAS		 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Espacio reservado al sello de registro</div>	
	GERENCIA DE URBANISMO			
	Nº catálogo de solicitudes: mn/U/012	Nº de catálogo de procedimientos/exp:		
DAT OS DEL INTERESADO (1)				
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre o Razón social
DNI, NIF, NIE o Pasaporte		Correo electrónico		Teléfono de contacto
DAT OS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)				
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre o Razón social
				DNI, NIF, NIE o Pasaporte
MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)				
Vía y nombre de vía		Nº	Piso/Puerta	C. Postal
				Municipio
		Provincia		
DAT OS DE LA ACTIVIDAD (4)				
Ubicación			Referencia catastral	
Nº de expediente		Descripción de la actividad		
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Epígrafe I.A.E.		Terraza de veladores (en caso de existir)		
		Nº de expediente Renuncia a la autorización: Si No		
TITULAR ANTERIOR				
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre o Razón social
				DNI, NIF, NIE o Pasaporte
SOLICITA				
Que se tenga efectuada la comunicación de cambio de titularidad de la actividad antes citada, y DECLARA bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que ha reseñado y adjunta los documentos que se relacionan, quedando el nuevo titular subrogado en los derechos y obligaciones del anterior titular.				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
DOCUMENTACION NECESARIA (5)				
<input type="checkbox"/> Copia del documento de identidad del interesado y en su caso, copia del documento de identidad del representante, así como del documento que acredite la representación.		<input type="checkbox"/> Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad (fotocopia)		
Autoliquidación de tasas.		o Documento público o privado "mortis causa" de la propiedad o posesión de inmueble, local o solar cuyo cambio de titularidad se comunica (fotocopia).		
LUGAR, FECHA Y FIRMA (6)				
Móstoles, de de 20.....				
(Firma del solicitante / representante)				

SR. GERENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), se informa que los datos de carácter personal que sean incluidos en el presente formulario serán incluidos en el fichero del Ayuntamiento de Móstoles cuya finalidad es la gestión de su solicitud. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida a: Registro General del Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 - 28934 MÓSTOLES (Madrid) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE CAMBIO DE TITULARIDAD ACTIVIDADES ECONÓMICAS

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento www.mostoles.es

Normativa aplicable:

Art. 13 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. (BOE nº 196 15/07/1955)

Información del procedimiento:

El cambio de titular supone la sustitución del anterior titular de la actividad económica, entendiéndose en lo sucesivo este Ayuntamiento con el nuevo titular en todo lo concerniente al ejercicio de la actividad. En caso de que la tramitación esté en curso, la sustitución se realizará del solicitante del trámite.

Dicha transmisión no exime al nuevo titular del cumplimiento de todas las obligaciones que en todo orden le conciernen para el debido ejercicio de la actividad, siendo obligación del mismo el cumplimiento de cuantas medidas se exijan por la normativa que resulte aplicable en cada momento.

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). El ciudadano voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.
- (2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte).
- (3) Cumplimente los espacios relativos al domicilio a efectos de notificaciones (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Debe indicar la ubicación exacta del local (tipo de vía, vía, número y en su caso número del local, letra u otro distintivo). Se deberá indicar también la referencia catastral, el número de expediente de la actividad y una descripción así como el epígrafe Impuesto de Actividades Económicas.
En el caso de existir terraza de veladores indique el número de expediente y si renuncia o no a la autorización. Las autorizaciones para instalar terrazas de veladores se tramitarán conjuntamente con las licencias de los establecimientos principales, salvo renuncia expresa del nuevo titular.
- (5) Marque con una equis (X) la documentación necesaria que adjunta a la solicitud.
Deberá de presentar original y copia del documento de identidad del interesado, y en el caso de actuar por representación original y copia del documento de identidad del representante así como del documento que acredite la representación.
- (6) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el interesado o representante.

Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en la oficina de registro de la **Concejalía de Urbanismo** sita en CI Independencia, 12.

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. www.mostoles.es

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: www.mostoles.es, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Mostoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.

		DECLARACIÓN RESPONSABLE ACTIVIDADES ECONÓMICAS			
		GERENCIA DE URBANISMO		Espacio reservado al sello de registro	
Nº catálogo de solicitudes: mn/U/013		Nº de catálogo de procedimientos/exp:			
DAT OS DEL INTERESADO (1)					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre o Razón social	
DNI, NIF, NIE o Pasaporte		Correo electrónico		Teléfono de contacto	
DAT OS DEL REPRESENT ANTE (EN SU CASO) (2)					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre o Razón social	DNI, NIF, NIE o Pasaporte
MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)					
Vía y nombre de vía		Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio
DAT OS DE LA ACTIVIDAD (4)					
<input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Actividad eventual * <input type="checkbox"/> Modificación de actividad <input type="checkbox"/> Obras de acondicionamiento <input type="checkbox"/> Ley 2/2012					
Ubicación			Referencia catastral		
Tipo de acceso					
<input type="checkbox"/> Directo desde la calle <input type="checkbox"/> Dentro de una agrupación:					
<input type="checkbox"/> Local interior - Nombre de la agrupación..... - Situación del local					
Superficie del local		Nº de plantas, situación y superficie de cada una		Plazas aparcamiento	Nº de plazas disponibles
				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Rótulo comercial		Aforo en caso actividad LEPAR(*)		Epígrafe I.A.E.	
Descripción de la actividad					
Expediente de Evaluación Ambiental Actividades			Consulta previa		
<input type="checkbox"/> Sí: Nº Expediente/Nº Registro entrada <input type="checkbox"/> No			<input type="checkbox"/> Sí: Nº Expediente..... <input type="checkbox"/> No		
Licencia de obras y de primera ocupación previa			Fecha de inicio de actividad		
<input type="checkbox"/> Sí: Nº Expediente..... <input type="checkbox"/> No					
Precisa obras		Presupuesto		Fecha inicio de obras	Duración de la obra en meses
<input type="checkbox"/> Sí: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> de Acondicionamiento. <input type="checkbox"/> Mayores.					
DECLARA					
De conformidad con el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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, que cumple con la normativa vigente en función de la actuación a realizar y adjunta los documentos que se relacionan.					
DOCUMENTACIÓN NECESARIA (según tipo de actuación) (5)					
<input type="checkbox"/> Copia del documento de identidad del interesado y en su caso, copia del documento de identidad del representante, así como del documento que acredite la representación <input type="checkbox"/> Proyecto técnico en soporte informático. <input type="checkbox"/> Resolución favorable Evaluación Impacto Ambiental, si procede. <input type="checkbox"/> Certificado final de obras e instalaciones. <input type="checkbox"/> Memoria Técnica descriptiva y gráfica. <input type="checkbox"/> Impreso Autoliquidación de Tasas y/o Impuestos. <input type="checkbox"/> Tasa por ocupación de vía pública (contenedor-sacos).			<input type="checkbox"/> Inscripción registro otros Organismos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Autorización de otras Administraciones (centro sanitario, educación, etc.) Para actividades catálogo LEPAR(*) <input type="checkbox"/> Contrato de seguro en vigor. <input type="checkbox"/> Certificado del aislamiento acústico. <input type="checkbox"/> Ficha técnica local. <input type="checkbox"/> Certificado puesta uso limitador emisiones acústicas, cuando proceda.		
LUGAR, FECHA Y FIRMA (6)					
Móstoles, de de 20.....					
(Firma del solicitante / representante)					

SR. GERENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), se informa que los datos de carácter personal que sean incluidos en el presente formulario serán incluidos en el fichero del Ayuntamiento de Móstoles cuya finalidad es la gestión de su solicitud. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida a: Registro General del Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 - 28934 MÓSTOLES (Madrid) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR DECLARACIÓN RESPONSABLE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento www.mostoles.es

Normativa aplicable:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (BOE nº80 de 03/04/1985).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 2/10/2015).
- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Móstoles (BOCM nº 183 de 04/08/2009).
- 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).
- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (BOE nº 196 de 15/07/1955).
- Ordenanza reguladora de la Apertura de Establecimientos para el Ejercicio de Actividades Económicas del Ayuntamiento de Móstoles.

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 de formalizarse con anterioridad al inicio de las obras e instalaciones necesarias, y obtenidos los demás requisitos sectoriales y autorizaciones necesarios para llevar a cabo la actividad.
- En caso de precisar obras de acondicionamiento, una vez finalizadas las obras y previamente al inicio efectivo de la actividad, deberá presentarse el certificado final de obras e instalaciones en todos los casos y en caso de actividades incluidas en catálogo LEPAR^(*) la establecida en la ordenanza reguladora de la apertura de establecimiento para el ejercicio de actividades económicas del Ayuntamiento de Móstoles.
- 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 coincide con lo impreso en el apartado Documentación necesaria, de esta forma evitará que se realicen requerimientos que puedan retrasar la concesión de la licencia.

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). El ciudadano voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.
- (2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte).
- (3) Cumplimente los espacios relativos al domicilio a efectos de notificaciones (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Debe cumplimentar los datos de la actividad indicando si es nueva, actividad eventual, modificación de actividad u obras de acondicionamiento. En el emplazamiento se indicará la ubicación exacta del local (tipo de vía, vía, número y en su caso número del local, letra u otro distintivo). Se deberá indicar también la referencia catastral. Marque el tipo de acceso con una equis (X) y si éste estuviese dentro de una agrupación especifique el nombre y la situación. Cumplimente también los datos referentes a la superficie del local, el número de plantas y la superficie de cada una, si existen plazas de aparcamiento y las que hay disponibles, rótulo comercial, epígrafe Impuesto de Actividades Económicas, en los casos de actividades de espectáculos públicos y actividades recreativas (LEPAR^(*)) indicar el aforo y hacer una descripción de la actividad.
Si se ha tramitado expediente de Evaluación Ambiental o se ha realizado una consulta previa indicar el número de expediente y/o registro de entrada.
En el caso de disponer de licencia de obras y primera ocupación indicar el número de expediente, igualmente indique la fecha prevista del inicio de la actividad.
Señale con una equis (X) si precisa o no realizar obras de reforma o acondicionamiento especificando el presupuesto según partidas de proyecto, a precios actuales de mercado, de las obras e instalaciones fijas que se pretenden realizar, así como el tiempo previsto de duración de las obras en meses y la fecha de inicio de éstas.
* En el caso de actividades eventuales las solicitudes deberán de presentarse con 15 días de antelación al inicio de éstas.
- (5) Marque con una equis (X) la documentación que adjunta a la declaración.
Deberá de presentar original y copia del documento de identidad del interesado, y en el caso de actuar por representación original y copia del documento de identidad del representante así como del documento que acredite la representación.
El Proyecto Técnico se presentará en soporte informático CD: Los documentos contenidos en dicho soporte se presentarán en formato "pdf", (además se presentarán en el formato original de creación: "dvg", "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 este 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.
En el caso de inscripción en el registro de otros organismos especificar en cual y aportar la documentación.
- (6) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el interesado o representante.

Documentación necesaria para el control posterior:

Deberán tener como mínimo en vigor la siguiente documentación:

1. Documentación técnica relativa a las instalaciones con proyecto de apertura:
 - Certificados expedidos por empresa autorizada de las 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 Madrid. Si hay agua PCI aportar contrato con Canal de Isabel II.
 - 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.
2. Documentación técnica relativa a las instalaciones sin proyecto de apertura:
 - 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 Madrid. Si hay agua PCI, aportar contrato con Canal Isabel II.
 - 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.
3. Según el caso, portará fotocopia de los siguientes documentos relativos a las medidas correctoras medioambientales:
 - Identificación Industrial o solicitud de vertido (fotocopia).
 - Autorización, por parte de la Consejería de Medio Ambiente, como productor de residuos peligrosos.
 - Contrato de gestión de los residuos, con empresa debidamente autorizada por organismo competente de la Comunidad de Madrid.
4. 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.

Lugar de presentación de la solicitud:



La presentación se podrá realizar en la oficina de registro de la **Concejalía de Urbanismo** sita en CI Independencia, 12.

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal.
www.mostoles.es

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: www.mostoles.es, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Mostoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.

*LEPAR. Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid.

	SOLICITUD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL ACTIVIDADES ECONÓMICAS		
	GERENCIA DE URBANISMO		
	Nº catálogo de solicitudes: mn/U/014	Nº de catálogo de procedimientos/exp:	

Espacio reservado
al sello de registro

DAT OS DEL INTERESADO (1)						
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón social				
DNI, NIF, NIE o Pasaporte	Correo electrónico	Teléfono de contacto				
DAT OS DEL REPRESENT ANTE (EN SU CASO) (2)						
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón social			DNI, NIF, NIE o Pasaporte	
MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)						
Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia	
DATOS DE LA ACTIVIDAD (4)						
<input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Modificación de actividad						
Ubicación			Referencia catastral			
Descripción de la actividad						
Epígrafe I.A.E.			Consulta previa <input type="checkbox"/> Sí: Nº Expediente..... <input type="checkbox"/> No			
Precisa obras de acondicionamiento <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Presupuesto	Fecha inicio de obras		Duración de la obra en meses		
SOLICITA						
Que sea emitido informe de EVALUACIÓN AMBIENTAL DE ACTIVIDADES para la actividad citada y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que se reseñan y adjunta los documentos que se relacionan.						
DOCUMENTACIÓN NECESARIA (5)						
<input type="checkbox"/> Copia del documento de identidad del interesado y en su caso, copia del documento de identidad del representante, así como del documento que acredite la representación.			<input type="checkbox"/> Solicitud autorizaciones de carácter ambiental de otras Administraciones (fotocopia): gestor residuos peligrosos, vertido, identificación industrial, etc.			
<input type="checkbox"/> Memoria ambiental de la actividad firmada por técnico competente (por duplicado).			1. 2. 3. 4. 5.			
LUGAR, FECHA Y FIRMA (6)						
Móstoles, de de 20						
(Firma del solicitante / representante)						

SR. GERENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), se informa que los datos de carácter personal que sean incluidos en el presente formulario serán incluidos en el fichero del Ayuntamiento de Móstoles cuya finalidad es la gestión de su solicitud. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida a: Registro General del Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 - 28934 MÓSTOLES (Madrid) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL ACTIVIDADES ECONÓMICAS

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento www.mostoles.es

Normativa aplicable:

- Ley 2/2002, de 19 de junio, de evaluación ambiental, de la Comunidad de Madrid (BOCM 1/07/2002).
- Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas del Ayuntamiento de Mostoles.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 2/10/2015).

Información del procedimiento:

- Están sometidas a procedimiento de evaluación ambiental de actividades las actividades económicas incluidas en los siguientes supuestos:
 - a) Si se encuentran incluidas en el Anexo V de la Ley 2/2002.
 - b) Si se encuentran incluidas en el Anexo IV de la Ley 2/2002, así como su modificación y ampliación cuando, tras su estudio caso por caso, la Comunidad de Madrid así lo decida.
- El procedimiento de Evaluación Ambiental de Actividades se iniciará con la presentación de esta solicitud y de la documentación técnica indicada.
- Simultáneamente, el titular y/o promotor deberá iniciar todos los trámites necesarios para recabar los informes ambientales preceptivos de otras administraciones públicas.
- La solicitud junto con la documentación técnica, se someterá al trámite de información pública durante un período de veinte días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el tablón de anuncios. Asimismo, dicha documentación será notificada a los vecinos interesados por razón del emplazamiento propuesto, quienes podrán presentar alegaciones en el mismo plazo de veinte días.
- Antes de emitir el informe de Evaluación Ambiental de Actividades, si el órgano competente para ellos considera que el mismo debe ser desfavorable, o que deben imponerse medidas correctoras, dará traslado de la propuesta del Informe al promotor, a fin de que, en plazo de diez días, pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.
- El Ayuntamiento emitirá el Informe de Evaluación Ambiental de Actividades, conforme a lo previsto en esta Ley. Dicho informe será público. El citado informe determinará, únicamente a efectos ambientales, las condiciones con arreglo a las cuales podrá iniciarse la actividad, sin perjuicio de las demás licencias y autorizaciones administrativas que puedan ser necesarias.
- El plazo máximo para la emisión del informe será de cinco meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Una vez transcurridos sin que se haya dictado resolución expresa, podrá entenderse que el Informe de Evaluación Ambiental de la actividad es negativo. Este plazo quedará interrumpido en caso de que se solicite información adicional o ampliación de la documentación y se reanuda una vez recibida la misma por el órgano ambiental competente o transcurrido el plazo concedido al efecto.
- Se deberá tener en cuenta que cualquier cambio de titularidad de actividades económicas sometidas a procedimiento ambiental de actividades económicas deberá comunicarse al órgano ambiental en un plazo máximo de veinte días, a contar desde la fecha de efectividad de la transmisión.
- 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 puedan retrasar la resolución del expediente.

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). El ciudadano voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.
- (2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte).
- (3) Cumplimente los espacios relativos al domicilio a efectos de notificaciones (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Debe cumplimentar los datos de la actividad indicando si es nueva o una modificación de actividad. En el emplazamiento se indicará la ubicación exacta del local (tipo de vía, vía, número y en su caso número del local, letra u otro distintivo). Se deberá indicar también la referencia catastral. Indique el epígrafe Impuesto de Actividades Económicas y hacer una descripción de la actividad.
Si se ha realizado una consulta previa indicar el número de expediente y/o registro de entrada.
- (5) Marque con una equis (X) la documentación que adjunta a la solicitud.
Deberá de presentar original y copia del documento de identidad del interesado, y en el caso de actuar por representación original y copia del documento de identidad del representante así como del documento que acredite la representación.
En el caso de tener solicitud de autorizaciones de carácter ambiental de otras Administraciones, relacione el tipo y la administración correspondiente.
- (6) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el interesado o representante.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA CONSULTA PREVIA DE INICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento www.mostoles.es

Normativa aplicable:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 2/10/2015).
- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Móstoles (BOCM nº 183 de 04/08/2009).
- 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).
- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (BOE nº 196 de 15/07/1955).
- Ley 9/2001, de 17 de julio del Suelo de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas del Ayuntamiento de Móstoles.

Información del procedimiento:

- La contestación a la consulta se realizará de acuerdo con los términos de la misma y la documentación aportada, en un plazo de veinticinco días. El vencimiento del citado plazo sin haberse dictado resolución expresa, legitima al interesado para entenderla estimada por silencio administrativo positivo, excepto en los supuestos en los que una norma con rango de ley, por razones imperiosas de interés general, o una norma de Derecho comunitario establezca lo contrario.
- Será preceptiva la consulta previa en las siguientes actuaciones:
 1. Las incluidas en Decreto 184/1998, Catálogo de la Ley de actividades de espectáculos públicos y actividades recreativas (LEPAR).
 2. Actuaciones en edificios o áreas con algún tipo de protección histórico-artística, cultural o medioambiental.
 3. En edificios y construcciones calificados como fuera de ordenación.
 4. Talleres de reparación de automóviles en áreas residenciales ZU-R1 Residencial casco antiguo y ZU-R2 Residencial Multifamiliar en casco consolidado.
 5. Actividades de carácter temporal o extraordinario.
- Para el ejercicio de actividades comerciales minoristas, de servicios y las que se realicen en oficinas, incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid, la presentación de la consulta previa será facultativa.
- La resolución de la consulta previa a la instalación de la actividad o, en su caso, la justificación de haber transcurrido los veinticinco días sin haberse dictado resolución expresa, será requisito previo e indispensable para presentar el modelo de declaración responsable o comunicación previa de apertura.
- Revise que la documentación que acompaña a su solicitud coincide con el apartado documentación necesaria, de esta forma evitará que se realice requerimientos que puedan retrasar el inicio de la actividad.

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). El ciudadano voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.
- (2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte).
- (3) Cumplimente los espacios relativos al domicilio a efectos de notificaciones (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Debe cumplimentar los datos de la actividad indicando la ubicación exacta del local (tipo de vía, vía, número y en su caso número del local, letra u otro distintivo). Se deberá indicar también la referencia catastral. Marque el tipo de acceso con una equis (X) y si éste estuviese dentro de una agrupación especifique el nombre y la situación. Cumplimente también los datos referentes a la superficie del local, el número de plantas y la superficie de cada una, si existen plazas de aparcamiento y las que hay disponibles, rótulo comercial, epígrafe Impuesto de Actividades Económicas, en los casos de actividades de espectáculos públicos y actividades recreativas (LEPAR) indicar el aforo y hacer una descripción de la actividad.

Señale con una equis (X) si precisa o no realizar obras de reforma o acondicionamiento especificando el presupuesto según partidas de proyecto, a precios actuales de mercado, de las obras e instalaciones fijas que se pretenden realizar, así como el tiempo previsto de duración de las obras en meses.

En el caso de actividades eventuales indicar el horario y la fecha de inicio.
- (5) Marque con una equis (X) la documentación que adjunta a la comunicación.

Deberá de presentar original y copia del documento de identidad del interesado, y en el caso de actuar por representación original y copia del documento de identidad del representante así como del documento que acredite la representación.

Memoria técnica descriptiva y gráfica de la actividad deberá incluir la definición, características y ubicación del proyecto, los planos descriptivos de la actividad y sus instalaciones, así como la descripción de la actividad, los procesos productivos empleados, los productos almacenados y los residuos generados (sólidos, líquidos y gaseosos).
- (6) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el interesado o representante

Lugar de presentación de la solicitud:



La presentación se podrá realizar en la oficina de registro de la **Concejalía de Urbanismo** sita en CI Independencia, 12.

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. www.mostoles.es

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: www.mostoles.es, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Móstoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.

*LEPAR. Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid.

	NOTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN DE OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO E INICIO DE ACTIVIDAD		 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Espacio reservado al sello de registro</div>
	GERENCIA DE URBANISMO		
	Nº catálogo de solicitudes: mn/U/016	Nº de catálogo de procedimientos/exp:	

DAT OS DEL INTERESADO (1)					
Primer apellido	Segundo apellido		Nombre o Razón social		
DNI, NIF, NIE o Pasaporte	Correo electrónico		Teléfono de contacto		
DAT OS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)					
Primer apellido	Segundo apellido		Nombre o Razón social		DNI, NIF, NIE o Pasaporte
MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)					
Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia
DATOS DE LA ACTIVIDAD (4)					
Ubicación					
Nº Expediente	Descripción de la actividad				
DECLARA					
De conformidad con el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el presente escrito se da cumplimiento al trámite de NOTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN DE OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO E 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.					
DOCUMENTACIÓN NECESARIA (5)					
<input type="checkbox"/> Copia del documento de identidad del interesado y en su caso, copia del documento de identidad del representante, así como del documento que acredite la representación. <input type="checkbox"/> Certificado final de obra e instalaciones.			Para actividades catálogo LEPAR(*) <input type="checkbox"/> Contrato de seguro en vigor. <input type="checkbox"/> Certificado del aislamiento acústico. <input type="checkbox"/> Ficha técnica local. <input type="checkbox"/> Certificado puesta uso limitador emisiones acústicas, cuando proceda.		
LUGAR, FECHA Y FIRMA (6)					
Móstoles, de de 20					
(Firma del solicitante / representante)					

SR. GERENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA NOTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN DE OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO E INICIO DE ACTIVIDAD

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento www.mostoles.es



Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). El ciudadano voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.
- (2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). Deberá presentar original y aportar fotocopia del documento que acredite tal representación y fotocopia del DNI del representante y de su representado.
- (3) Cumplimente los espacios relativos al domicilio a efectos de notificaciones (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Indique la ubicación exacta del local (tipo de vía, vía, número y en su caso número del local, letra u otro distintivo). Indique también el número de expediente y la descripción de la actividad.
- (5) Marque con una equis (X) la documentación necesaria que adjunta a la notificación.
Deberá de presentar original y copia del documento de identidad del interesado, y en el caso de actuar por representación original y copia del documento de identidad del representante así como del documento que acredite la representación.
 1. Certificado final de instalaciones y obra donde se garantizará que todas las obras e instalaciones de la actividad están finalizadas y que se han realizado bajo la dirección del técnico firmante, ajustándose al proyecto técnico aportado y al cumplimiento de las normas y reglamentos que le sean de aplicación.
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.
 2. En el caso de **actividades incluidas en el Catálogo de la Ley de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Locales e Instalaciones** de la Comunidad de Madrid, además de la documentación anterior:
 - Contrato de Seguro, en la cuantía mínima vigente en cada momento, que cubra los riesgos de incendio del local o instalación, y de responsabilidad civil, por daños concurrentes a terceros.
 - Certificado del aislamiento acústico global conforme a la Norma UNE-EN-ISO-717-1 o cualquier otra que la sustituya en el caso de que existan viviendas colindantes, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza General para la Prevención de la Contaminación Acústica. En la conclusión de esta se indicará el nivel máximo que puede tener la actividad del local para que en su funcionamiento normal no supere los niveles indicados en la normativa de aplicación.
 - Ficha Técnica del Local, según Anexo III del Decreto 184/1988, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Establecimientos, Locales e Instalaciones.
 - Certificado Técnico de puesta en uso de limitador-registrador con micrófono ambiental, con las condiciones enumeradas en el art. 26 de la Ordenanza General para la Prevención de la Contaminación Acústica.
- (6) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el interesado o representante.

Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en la oficina de registro de la **Concejalía de Urbanismo** sita en C/ Independencia, 12.
Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal.
www.mostoles.es
Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: www.mostoles.es, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Móstoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.

*LEPAR. Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid.

	SOLICITUD DE RENUNCIA/DESISTIMIENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS		 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Espacio reservado al sello de registro</div>
	GERENCIA DE URBANISMO		
	Nº catálogo de solicitudes: mn/U/017	Nº de catálogo de procedimientos/exp:	

DATOS DEL INTERESADO (1)						
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón social				
DNI, NIF, NIE o Pasaporte	Correo electrónico	Teléfono de contacto				
DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)						
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón social			DNI, NIF, NIE o Pasaporte	
MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)						
Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia	
DATOS DE LA ACTIVIDAD (4)						
<input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Desistimiento						
Ubicación						
Nº Expediente	Descripción de la actividad					
SOLICITA						
Que se conceda la renuncia o desistimiento de la actividad económica indicada y DECLARA bajo su responsabilidad ser cierto los datos que ha reseñado.						
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, SI PROCEDE (5)						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
LUGAR, FECHA Y FIRMA (6)						
Móstoles, de de 20						
(Firma del solicitante / representante)						

SR. GERENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), se informa que los datos de carácter personal que sean incluidos en el presente formulario serán incluidos en el fichero del Ayuntamiento de Móstoles cuya finalidad es la gestión de su solicitud. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida a: Registro General del Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 - 28934 MÓSTOLES (Madrid) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR SOLICITUD DE RENUNCIA/DESISTIMIENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento www.mostoles.es

Normativa aplicable:

- Art. 93 y 94 de la Ley39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Información del procedimiento:

Tanto el desistimiento como la renuncia determinan la terminación del procedimiento por causa imputable al interesado. La diferencia entre uno y otras se deduce de su distinto objeto:

- El desistimiento se refiere solo a la solicitud administrativa que se hubiere iniciado, renunciando a ésta, pero no al derecho que motivó la pretensión, de modo que, al no haber renunciado al derecho material, se podrá reproducir la solicitud en otro momento.
- En la renuncia se abdica no solo la solicitud, sino también el derecho material a que se refiere, de manera que, al haber renunciado al derecho o pretensión de fondo, no se podrá reproducir la solicitud ante la Administración.

Todo interesado podrá desistir o renunciar a su derecho. Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia.

El desistimiento de la solicitud o la renuncia de derecho determinan la conclusión del procedimiento. Sin embargo existen las siguientes excepciones:

- Que la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entrañase interés general o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento, en cuyo caso la Administración puede exigir la continuación del mismo hasta dictarse la correspondiente resolución.
- Que habiéndose personado en el procedimiento terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de 10 días desde que fueron notificados del desistimiento.

Si el escrito de iniciación del procedimiento se hubiere realizado por dos o más interesados, el desistimiento o renuncia solo afectará a quienes lo hayan formulado.

La renuncia o desistimiento no se entenderá concedida por el hecho de haber presentado la misma, hasta que se dicte la resolución preceptiva.

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). El ciudadano voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.
- (2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte).
- (3) Cumplimente los espacios relativos al domicilio a efectos de notificaciones (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Debe cumplimentar los datos de la actividad indicando si se refiere a renuncia o desestimiento. En el emplazamiento se indicará la ubicación exacta del local (tipo de vía, vía, número y en su caso número del local, letra u otro distintivo).
Indique el número de expediente y la descripción de la actividad.
- (5) Relacione los documentos que se acompañan a la solicitud.
Deberá de presentar original y copia del documento de identidad del interesado, y en el caso de actuar por representación original y copia del documento de identidad del representante así como del documento que acredite la representación
- (6) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el interesado o representante.

Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en la oficina de registro de la **Concejalía de Urbanismo** sita en CI Independencia, 12.

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal.
www.mostoles.es

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: www.mostoles.es, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Mostoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.

Móstoles, a 21 de marzo de 2017.—El concejal-delegado de Urbanismo y Vivienda,
Eduardo Gutiérrez Cruz.

(03/10.671/17)

