III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

30 LEGANÉS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En sesión extraordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 17 de abril de 2012, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo: "Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas".

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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, impone 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 que se contemplan en los artículos 49 y 57 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, respectivamente, establece 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 realizada a través de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, dispone 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.

En el ámbito local, la licencia de apertura de establecimiento 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. Sin embargo, las recientes modificaciones otorgan a la licencia de apertura un carácter potestativo para el municipio, salvo cuando se trate del acceso y ejercicio de actividades de servicios incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, en cuyo caso los regímenes de autorización previa se encuentran limitados conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

Por otra parte, del análisis del procedimiento administrativo en orden a la concesión de licencias, pone de manifiesto 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 Art. 74 y 75 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, por la 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.

Como consecuencia, este Ayuntamiento, dentro de las medidas de adaptación a la nueva normativa, mediante la presente Ordenanza, pretende facilitar y facultar la puesta en marcha de actividades económicas 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 otras actividades, de forma que éstas podrán iniciarse sin previa licencia municipal desde el mismo día de la presentación de la declaración responsable o comunicación previa, sin necesidad de esperar a la finalización del control municipal, el cual se mantiene aunque se articule a posteriori, excepto para el caso de actividades eventuales u ocasionales de duración determinada, las cuales deberán presentar la comunicación previa o 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 ésta 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. De este modo, la mencionada presentación, 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 activar las comprobaciones pertinentes. El mantenimiento de la licencia previa en las 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, se justifica por razones imperiosas de interés general, de orden público, seguridad pública, salud pública, seguridad de los destinatarios de bienes y servicios, de los trabajadores, protección

BOCM-20120526-30

del medio ambiente y el entorno urbano, de acuerdo con lo establecido en el nuevo artículo 84.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, cumpliendo las condiciones establecidas en el artículo 5 de la citada Ley 17/2009.

Asimismo, y entendiendo la evaluación de impacto 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 o la comunicación previa no podrá presentarse hasta haber llevado a cabo dicha evaluación de impacto ambiental, de acuerdo con lo establecido por la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunicad de Madrid y la Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrados de la contaminación.

En lo que respecta a las obras vinculadas a la implantación de las actividades económicas, en cuanto su sometimiento al régimen de licencia previa supone una restricción procedimental a la instalación de aquellas, han de seguir idéntico régimen, siempre que no se refieran a obras constructivas de nueva planta, las tradicionalmente denominadas “obras mayores”, en cuanto que afecten a la ordenación del territorio.

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.

Capítulo 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 Leganés, destinados al ejercicio de actividades económicas, incluidas obras menores de construcción o reparación vinculadas a las mismas, por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración económica, 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.

Artículo 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 periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

5. “Comunicación previa” 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 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.

BOCM-20120526-30

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 de superficie y volumen 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 treinta 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 toda aquella obra que no necesite proyecto técnico. A título enunciativo y no limitativo, se incluyen los siguientes tipos de obras menores que NO NECESITAN PROYECTO: obras puntuales de conservación y acondicionamiento y decoración en los locales, sustitución de solados, alicatados, yesos, pinturas interiores; cambio de aparatos sanitario; reparaciones de fontanería, sustitución de carpinterías sin afectar a las dimensiones del hueco; obras de albañilería que no supongan un cambio sustancial en la distribución, etc.

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, entendiendo 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.”

Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. El régimen de comunicación previa y control posterior se aplica a:

a) Las 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 y siempre que el emplazamiento sea adecuado.
Con carácter general, las actividades (de uso industrial, garaje-aparcamiento de uso público, administrativo, terciario y dotacional) que se considerarán sujetas al régimen de comunicación previa tendrán las siguientes consideraciones:

— La superficie útil del establecimiento destinado a ejercer la actividad no podrá ser superior a 150 m2 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 precises 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 equi-

BOCM-20120526-30

pos 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.

b) Modificaciones de las actividades sometidas a comunicación previa.
c) Baja del ejercicio de la actividad.
d) Obras de acondicionamiento de locales sometidos a comunicación previa, de escasa entidad técnica, que no precisen proyecto técnico, según la Ley 38/1999, de 5 de noviembre de Ordenación de la Edificación.

2. El régimen de declaración responsable y control posterior se aplica a:

a) Las actividades incluidas en los Anexos Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid.
b) Aquellas actividades que no puedan considerarse como sujetas a comunicación previa ni a licencia de apertura de acuerdo con la presente Ordenanza.
c) Modificaciones de las actividades sometidas a declaración responsable.
d) Obras de acondicionamiento de locales sometidos a declaración responsable, de escasa entidad técnica, que no precisen proyecto técnico, según la Ley 38/1999, de 5 de noviembre de Ordenación de la Edificación.

3. 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 o una Evaluación Ambiental de Actividades, a 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, la declaración responsable o la comunicación previa no podrá presentarse hasta haber llevado a cabo dicha evaluación de impacto ambiental y esta sea favorable, debiendo disponerse, en todo caso, de la documentación que así lo acredite.

4. Asimismo, cuando, de acuerdo con esta Ordenanza, se exija una declaración responsable o una comunicación previa para el acceso a una actividad o su ejercicio que, a su vez, esté sometida a Licencia Municipal de Obra no incluida en la definición de obra menor de construcción o reparación vinculada a actividades, debido a que la declaración responsable o la comunicación previa faculta al interesado para iniciar la actividad desde el mismo día de la presentación o desde la fecha manifestada de inicio, no podrán presentarse las citadas comunicaciones hasta que se aporte identificación o copia de la Licencia de Obras y Licencia de primera ocupación que incluyan el cumplimiento de las adecuadas medidas de seguridad.

5. Por razones imperiosas de interés general, de orden público, seguridad pública, salud pública, seguridad de los destinatarios de bienes y servicios, de los trabajadores, protección del medio ambiente y el entorno urbano, el procedimiento de concesión de licencia municipal de apertura se aplica a:

a) 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.
b) Modificaciones sustanciales de las actividades sometidas a licencia municipal.

6. 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 comunicación previa, declaración responsable o licencia municipal de apertura, de acuerdo con los criterios de aplicación incluidos en los apartados 1, 2 y 5 del presente artículo.

7. Sin perjuicio del régimen y procedimientos previstos en los anteriores apartados, las actividades en ellos referidas deberán obtener las demás autorizaciones que fueran preceptivas de acuerdo con la normativa sectorial aplicable.

Artículo 4. 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% de la misma, o 50 m2 , siempre que no produzcan en su desarrollo residuos, vertidos o radiaciones tóxicas o peligrosas, ni contaminantes a la atmósfera no asimilables a los producidos por el uso residencial. No están amparadas expresamente de 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.

BOCM-20120526-30

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 licencia de obras.
c) 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.
d) 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.
e) La venta ambulante, situada en la vía y espacios públicos.
f) Los puestos, casetas o atracciones instaladas en espacios abiertos con motivo de fiestas tradicionales propias del municipio.
g) Las actividades desarrolladas por las Administraciones Públicas, definidas en el artículo 2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.
h) 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.
i) 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.
j) Actividades en edificaciones 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 incluidos en suelos no urbanos, pendientes de gestión o desarrollo urbanístico, o urbanizables.

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.

Artículo 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, resultaren 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 licencia de funcionamiento, declaración responsable o comunicación previa 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, pero no alterarán las situaciones jurídicas privadas entre éste y las demás personas, y se entenderán 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 autorizadas o comunicadas.

4. Las titularidades podrán modificarse desde la fecha de presentación de la comunicación previa, 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.

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

BOCM-20120526-30

perjuicio de las obligaciones colegiales que el interesado deba observar en su relación con el colegio del que se trate, al 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 veladores autorizados 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 definida en la licencia concedida o indicada en la declaración responsable o comunicación previa, 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.

Artículo 6. Tramitación de Modificaciones

1. Tramitación de Modificaciones sustanciales:

— Modificación sustancial en régimen de licencia: La autorización para la ampliación o modificación sustancial de los establecimientos y actividades ya legalizados y las instalaciones propias de los mismos se tramitarán de acuerdo con el procedimiento que corresponda, considerando para la determinación del mismo el resultado final del conjunto de la actividad proyectada, fruto de la unión de la existente y legalizada y las modificaciones previstas.
— Modificación sustancial en régimen de declaración o comunicación previa: Los titulares de aquellas actividades sujetas al régimen de declaración responsable o comunicación previa en las que se pretendan realizar modificaciones sustanciales deberán de ponerlo en conocimiento de esta Administración, y conllevará, en el caso de declaraciones, la obligación de presentar otra nueva declaración, salvo que pretendan llevar a cabo una actividad sujeta a licencia de apertura, en cuyo caso, deberán de seguir el procedimiento determinado en la presente ordenanza.

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.

Artículo 7. Consulta previa al inicio de la actividad

1. Sin perjuicio de lo señalado en la ventanilla única prevista en el artículo 18 de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, con el objeto de minimizar costes innecesarios de realización de proyectos u otras actuaciones, y de conformidad con lo previsto en el artículo 155 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunicad de Madrid, los interesados deberán presentar solicitud de consulta previa al inicio de la instalación de la actividad sobre la adecuación a los usos previstos en la normativa de aplicación al proyecto o actividad, y sobre la necesidad de sometimiento al procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, Evaluación Ambiental de Actividades o Autorización Ambiental Integrada, 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 que incluirá:

— 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).

2. La contestación a la consulta se realizará, de acuerdo con los términos de la misma y la documentación aportada, en un plazo de 20 días hábiles. 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.

BOCM-20120526-30

3. La resolución de la consulta previa a la instalación de la actividad o, en su caso, la justificación de haber transcurrido los 20 días sin haberse dictado resolución expresa, es requisito previo a la tramitación de la declaración responsable, comunicación previa o licencia.

4. 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.

Artículo 8. Documentación necesaria para las distintas actuaciones

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 en la ventanilla única prevista en el art. 18 de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y en la oficina municipal de información al ciudadano.

2. En las actuaciones sometidas a licencia municipal se presentará la siguiente documentación, además de la exigida, en su caso, por la normativa sectorial aplicable:

2.1. Documentación general:

a) Modelo normalizado de solicitud de licencia debidamente cumplimentado.
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 en los casos en que proceda.
c) Documento acreditativo de la disponibilidad del local (contrato de arrendamiento o escritura de propiedad).
d) Resolución favorable de Evaluación de Impacto Ambiental de la Comunidad de Madrid, si procede.
e) Autoliquidación de tasas.
f) Proyecto de apertura firmado por técnico competente, 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.
g) En caso de necesidad de realización de obras que requieran proyecto técnico, indicación que permita la identificación, o copia de la licencia urbanística de obras y primera ocupación, o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento.

2.2. Al objeto de obtener la pertinente licencia de funcionamiento, una vez concedida la licencia de instalación y previamente al ejercicio y puesta en marcha de la actividad, el titular de la actividad deberá comunicar al Ayuntamiento la finalización de las instalaciones aportando como mínimo, la siguiente documentación:

— Documentación técnica común a obra e instalaciones:

a) Certificado final de instalaciones y obra firmado por técnico competente, donde se garantizará que todas las obras e instalaciones de la actividad están finalizadas y que se han realizado bajo su dirección, ajustándose a la Licencia Provisional aprobada 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.
b) Autorizaciones de otras Administraciones Públicas (fotocopia).
c) 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 (fotocopia).
d) 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.

BOCM-20120526-30

— Documentación técnica relativa a las instalaciones:

e) 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.

f) 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).

g) 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).

h) Plan de Autoprotección y Emergencia aprobado, cuando sea necesario.

i) Según el caso, aportará los siguientes documentos relativos a las medidas correctoras ambientales:

— 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).

— Contrato de gestión de aceites, con empresa debidamente autorizada por organismo competente de la Comunidad de Madrid (fotocopia).

— Medición acústica del tipo de barrido de frecuencias para indicar el aislamiento de instalado en los colindantes afectados (inmediatamente superior, lateral, exterior, etc.). En la conclusión de esta indicara el nivel máximo que puede tener la actividad del local para que en funcionamiento normal de la actividad no supere los niveles indicados en la normativa de aplicación.

— El técnico certificará que se ha regulado el limitador de potencia acústica a ese nivel acústico permitido. En este certificado se identificarán, entre otros: características del limitador, parámetros programados, ubicación, equipo usado para la medida, metodología de las mediciones, resultados, conclusiones de los ensayos, etc. Además, acreditará, a través de un contrato de mantenimiento a través de técnico especializado, que las condiciones en las que se realizó la instalación se seguirán manteniendo en el tiempo (fotocopia).

— Documentación técnica mínima relativa a las obras:

j) 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.

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

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 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) Documento acreditativo de la disponibilidad del local: contrato de arrendamiento o escritura de la propiedad (fotocopia).

d) Resolución favorable de Evaluación de Impacto Ambiental de la Comunidad de Madrid, si procede.

e) Proyecto de apertura firmado por técnico competente, 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.

f) Certificado final de instalaciones y obra firmado por técnico competente, donde se garantizará que todas las obras e instalaciones de la actividad están finalizadas y que se han rea-

BOCM-20120526-30

lizado bajo su dirección, 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.

g) Autorizaciones de otras Administraciones Públicas: centro sanitario, centro educativo, registro industrial, etc. (fotocopia)
h) Autoliquidación de tasas.

4. En las actuaciones sometidas a comunicación previa 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 Comunicación Previa debidamente cumplimentado, en relación con el cumplimiento previo al inicio efectivo de la actividad 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) Documento acreditativo de la disponibilidad del local: contrato de arrendamiento o escritura de propiedad (fotocopia).
d) Plano, croquis o fotocopia de callejero señalando la situación del edificio y local. La dirección debe ser de conformidad con el "Callejero Municipal" del Ayuntamiento de Leganés.
e) Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones incluyendo, la descripción de la actividad, 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. En la memoria se incluirán planos a escala y acotado del estado actual (planta, sección y alzado), indicando los usos, superficies, maquinaria, instalaciones, etc.
f) 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.

g) Autorizaciones de otras Administraciones Públicas: centro sanitario, centro educativo, registro industrial, etc. (fotocopia)
h) Autoliquidación de tasas.

5. 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 segundo

Régimen de declaración responsable y comunicación previa

Artículo 9. Toma de Conocimiento

1. Tanto la declaración responsable como la comunicación previa, deben formalizarse una vez acabadas las obras e instalaciones necesarias, y obtenidos los demás requisitos sectoriales y autorizaciones necesarios para llevar a cabo la actividad.

2. La presentación de la correspondiente declaración responsable o comunicación previa 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, no producirá ningún efecto la declaración o comunicación realizada.

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

BOCM-20120526-30

4. El Ayuntamiento de Leganés acusará recibo de la notificación del ejercicio de la actividad u obra indicada en el régimen de declaración responsable o comunicación previa. 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 o comunicación previa en el establecimiento objeto de la actividad.

5. 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.

Artículo 10. Comprobación

1. Si la declaración responsable o la comunicación previa 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 8 de la presente ordenanza. Asimismo, se indicará que si no subsanara la declaración responsable o la comunicación previa 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. El Ayuntamiento 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 el ejercicio de la actividad y se dictará orden de cese o suspensión de la actividad, incoándose el correspondiente expediente sancionador.

4. Finalizado el plazo para la implantación de la actividad, el Ayuntamiento de Leganés girará 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 comunicación previa o la declaración responsable presentadas, 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 y la comunicación previa se formalizará en un informe técnico que verifique la efectiva adecuación de la actividad a la normativa aplicable.

Capítulo tercero

Procedimiento de concesión de licencia de apertura de actividades incluidas en el Catálogo de la Ley de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Locales e Instalaciones de la Comunidad de Madrid

Artículo 11. Licencia Provisional

1. Los servicios técnicos competentes comprobarán la adecuación de la actividad y de la obra, en su caso, a los usos previstos en la normativa de aplicación y que la documentación aportada por el solicitante, junto con el Proyecto de apertura presentado, reúnen los requisitos y condiciones técnicas en orden a garantizar la seguridad del público asistente y la higiene de las instalaciones así como para evitar molestias a terceros, todo ello de acuerdo con lo establecido por las normativas específicas, urbanísticas, sanitarias, de seguridad o medio ambiente que fueran aplicables.

2. Si la solicitud de licencia no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de quince días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

3. Los servicios técnicos, podrán formular un único requerimiento de subsanación de deficiencias y, en su caso, mejora, que deberá notificarse dentro del mes siguiente a la presentación de la solicitud de licencia.

4. Transcurridos 3 meses desde la presentación de la solicitud de licencia sin notificación de requerimiento o resolución municipales, o un mes desde el cumplimiento del requerimiento de subsanación de deficiencias o mejora de la solicitud que hubiera podido ser formulada, se entenderá otorgada la licencia provisional por silencio positivo en los términos resultantes del correspondiente Proyecto de apertura y Memoria Técnica de obras, excepto cuando se transfieran facultades relativas al dominio público o al servicio público, o venga establecido por la normativa sectorial de aplicación.

BOCM-20120526-30

5. En ningún caso podrán adquirirse por silencio administrativo positivo, facultades o derechos que contravengan la ordenación territorial o urbanística, de acuerdo con el artículo 8 del Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio.

Artículo 12. Licencia de Funcionamiento

1. Una vez realizada la instalación y la obra al amparo de la correspondiente licencia provisional, los servicios técnicos municipales deberán efectuar la previa comprobación administrativa de que las instalaciones y las obras se ajustan al proyecto presentado para la obtención de la oportuna licencia y de que se encuentran terminadas y aptas para su destino específico.

2. La visita de comprobación puede hacerse de oficio por el Ayuntamiento o a instancia del interesado, mediante comunicación que formule solicitando la inspección del establecimiento. En este caso, la comprobación deberá realizarse en el plazo máximo de un mes desde la comunicación a los Ayuntamientos de la finalización de las obras o de las medidas correctoras.

3. El resultado de la visita de comprobación se plasmará en una resolución expresa del órgano competente que constituye, en el supuesto de ser positiva, licencia única que incluirá funcionamiento y obras, en su caso. En caso de que sea necesaria la subsanación de deficiencias, se dará traslado al interesado para su corrección en el plazo máximo de dos meses. Transcurrido el citado plazo sin que las deficiencias hayan sido corregidas, se procederá a la denegación de la licencia solicitada.

4. Transcurrido el plazo de un mes señalado en el apartado 2 de este artículo sin que se haya verificado la comprobación, los locales o establecimientos podrán iniciar su actividad previa comunicación al Ayuntamiento de esta circunstancia. No obstante, los servicios técnicos deberán proceder a la comprobación prevista en el apartado 2 de este artículo pudiendo acordar el cierre cuando las instalaciones no se ajusten al proyecto presentado o a las medidas correctoras adoptadas no funcionen con eficacia.

5. Constituirá presupuesto indispensable para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento la previa acreditación de contrato de seguro que cubra los riesgos de incendio del local y de responsabilidad civil por daños a los concurrentes y a terceros.

6. El incumplimiento de los requisitos y condiciones en que fue concedida la licencia de funcionamiento determinará la revocación de la misma previa tramitación de un expediente sumario con audiencia del interesado.

7. Será necesaria la obtención previa de nueva licencia de funcionamiento para la modificación de la clase de espectáculo o actividad a que fuera a dedicarse el establecimiento y para la reforma sustancial de los locales o instalaciones. Cualquier otra modificación y los cambios de titularidad deberán ser comunicados al Ayuntamiento.

Capítulo cuarto

Inspección

Artículo 13. 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, deberán tener como mínimo en vigor la siguiente documentación:

— Documentación técnica relativa a las instalaciones:

a) 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)

b) 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).

c) 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)

d) Plan de Autoprotección y Emergencia aprobado, cuando sea necesario.

BOCM-20120526-30

e) Según el caso, aportará os 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).

— Documentación técnica mínima relativa a las obras:

a) 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.

b) Obras que generen residuos de construcción y demolición (RCD): el solicitante deberá acreditar el destino de los residuos que se vayan a producir.

2.2. Con relación a las actividades sometidas a comunicación previa, deberán tener como mínimo en vigor la siguiente documentación:

— Documentación técnica relativa a las instalaciones:

a) 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).

b) 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)

— Documentación técnica mínima relativa a las obras:

a) 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.

b) 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 licencias de apertura, control a posterior para las comunicaciones previas y 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.

Artículo 14. 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 propondrá 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 49 de la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BOCM-20120526-30

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, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionador que pudiera corresponder.

Artículo 15. Planes de Inspección

La Concejalía de Industrias 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 ante denuncias y en los expedientes referidos a actividades y establecimientos que hayan sido objeto de procedimientos sancionadores.

Artículo 16. 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 24.

2. Las actividades que se ejerzan sin la obtención de previa licencia o autorización, o en su caso sin la presentación de la correspondiente declaración responsable o comunicación previa, 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.

Capítulo quinto

Régimen sancionador

Artículo 17. 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. 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.

Artículo 18. Tipificación de infracciones

1. Se consideran infracciones muy graves:

a) El ejercicio de la actividad sin la obtención de previa licencia o autorización, o en su caso sin la presentación de la correspondiente declaración responsable o comunicación previa.
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 21.
d) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.
e) 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 grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.
f) 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.

2. Se consideran infracciones graves:

a) El ejercicio de la actividad contraviniendo las condiciones de la licencia.
b) La falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiere aportado.
c) El mal estado de los establecimientos públicos en materia de seguridad, cuando disminuya el grado de seguridad exigible.
d) La dedicación de los establecimientos a actividades distintas de las declaradas o comunicadas.

BOCM-20120526-30

e) El ejercicio de las actividades en los establecimientos excediendo de las limitaciones fijadas en las declaraciones responsables o actos comunicados.
f) La modificación sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización o toma de conocimiento.
g) El incumplimiento de las medidas correctoras establecidas, en su caso.
h) El funcionamiento de la actividad o del establecimiento incumpliendo el horario autorizado.
i) El incumplimiento del requerimiento efectuado para la ejecución de las medidas correctoras que se hayan fijado.
j) El incumplimiento de las condiciones de seguridad que sirvieron de base para el inicio de la actividad.
k) La presentación de la documentación técnica final o la firma del certificado final de instalación sin ajustarse a la realidad existente a la fecha de la emisión del documento o certificado.
l) La disposición de veladores no autorizados
m) La reiteración o reincidencia 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 concesión de la licencia de apertura, toma de conocimiento, o del silencio administrativo estimatorio, según corresponda.
d) La modificación no sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización o toma de conocimiento, cuando proceda.
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.

Artículo 19. Prescripción de las Infracciones

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.

Artículo 20. 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.

Artículo 21. 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.

BOCM-20120526-30

b) Inhabilitación del promotor 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) Revocación de la autorización para inicio de la actividad para las infracciones graves y muy graves.

Artículo 22. 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 titulares de las actividades.
b) Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad
c) Los técnicos que suscriban la documentación técnica.

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. 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.

Artículo 23. Graduación de las sanciones

1. Las multas correspondientes a cada clase de infracción se graduarán teniendo en cuenta la valoración de los siguientes criterios:
a) El riesgo de daño a la salud o seguridad exigible.
b) El beneficio derivado de la actividad infractora.
c) La existencia de intencionalidad del causante de la infracción.
d) La reiteración y la reincidencia en la comisión de las 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.

Artículo 24. Medidas provisionales

1. En los términos y con los efectos previstos en el artículo 72 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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. Las medias provisionales podrán consistir en la clausura de los establecimientos o instalaciones, suspensión de actividades y suspensión de autorizaciones, cuya efectividad se mantendrán hasta que se acredite fehacientemente el cumplimiento de las condiciones exigidas o la subsanación de las deficiencias detectadas.

Artículo 25. Reincidencia y reiteración

1. A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de una segunda infracción de la misma naturaleza en el plazo de un año desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.

2. A los efectos de la presente Ordenanza, se considerará que existe reiteración en los casos de comisión de una segunda infracción de distinta naturaleza en el plazo de dos años desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.

Artículo 26. 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 IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora y en el 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. 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.

BOCM-20120526-30

Artículo 27. Órgano competente

El ejercicio de la potestad sancionadora municipal en relación con las infracciones reguladas en la presente ordenanza, corresponde al titular de la Concejalía Delegada de Comercio, Industria y Empleo en virtud del Acuerdo de delegaciones de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Leganés, en sesión celebrada el 5 de julio de 2011 (BOCM nº 182 de 3 de agosto).

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 nueva documentación que se exija en cada uno de los procedimientos indicados en esta ordenanza.

2. Las actividades que se encuentren en tramitación a la entrada en vigor de la presente ordenanza, y se encuentren incluidas en el régimen de comunicación previa, y no se encuentren ubicadas en dominio público, sin que hayan tenido requerimientos o informes emitidos por el Ayuntamiento, se entenderán concedidas por silencio administrativo, sin perjuicio de las inspecciones y comprobaciones que se consideren necesarias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Mantenimiento temporal de la licencia de apertura

El régimen de sometimiento a licencia municipal de apertura se mantendrá, para las actividades dentro del ámbito de aplicación de la normativa de espectáculos públicos y actividades recreativas de Madrid, hasta que se modifiquen las referencias a dicha licencia o se establezca de manera expresa el sometimiento a declaración responsable o comunicación previa por parte de la Comunidad de Madrid.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA

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 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Se faculta a la Concejalía Delegada de Comercio, Industria y Empleo para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo de lo establecido en la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La Concejalía Delegada de Comercio, Industria y Empleo 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.

BOCM-20120526-30

ANEXO I

MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUDES

Leganés AYUNTAMIENTO

www.leganes.org

Consulta previa de inicio de actividades económicas

Exp. nº _____

Instrucciones al dorso

Datos del/de la solicitante

NIF/NIE: _____ Nombre/razón social: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Domicilio a efectos de notificación

Tipo vía: (1) _____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: _____

C. postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono/s: _____ / _____ Correo electrónico: _____

Datos del/de la representante (2)

NIF/NIE: _____ Nombre: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Domicilio a efectos de notificación

Tipo vía: (1) _____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: _____

C. postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono/s: _____ / _____ Correo electrónico: _____

Datos de la actividad proyectada

Actividad: _____

Situación del local (3)

Tipo vía: (1) _____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: _____

Grupo o epígrafe IAE (según proceda, véase en los modelos de declaración censal 036, 037, 840 ó 010)

Código/s: _____ Descripción: _____

SOLICITA sea expedida la información de consulta previa formulada, al tener intención de iniciar la actividad indicada, y siendo preceptiva para la presentación de declaración responsable/comunicación previa o solicitud de licencia de apertura, y **DECLARA** bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que se reseña, y adjunta los documentos que se relacionan.

_____ a ____/____/_____

Lugar y fecha

Firma:

Documentos que se aportan

- ☐ Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad del local (fotocopia)
- ☐ Memoria técnica descriptiva y gráfica de la actividad, que incluirá:
  - 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).
- ☐ Autoliquidación de la tasa (Modelo 021)

1 _____

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero 2081680003, Base de Datos de Terceros, cuya finalidad es la gestión de personas que tienen o han tenido alguna relación con el Ayuntamiento y podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. El órgano responsable del fichero es el Concejal Delegada de Juventud y Nuevas Tecnologías. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Atención al Ciudadano, av. Gibraltar 2, 28912 Leganés (Madrid). Todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la referida Ley Orgánica 15/1999.

Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Leganés

Casa del Reloj. av. Gibraltar, 2 28912 Leganés (Madrid) y Juntas de Distrito tel.: 010 / 91 248 90 10 correo e: 010@leganes.org

Ejemplar para el Ayuntamiento

217GPIA100 03/2012

Consulta previa de inicio de actividades economicas

Instrucciones generales

El impreso debe cumplimentarlo en mayúsculas tipo imprenta.

(1) Tipo de Vía: Indique lo que proceda: av.: avenida; c/: calle; cn.: camino; cj.: callejón; cr.: carretera; p.º: paseo; pl.: plaza; tr.: travesía.

Vía: Indique el nombre completo de la vía.

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

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

Una vez firmado puede presentarlo en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Leganés (Casa del Reloj, Juntas de Distrito y SAC Móvil), en los registros de la Administración General de Estado, de las Comunidades Autónomas, en las oficinas de correos y en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

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

Para cualquier información puede dirigirse al teléfono 010 desde Leganés, o al 91 248 90 10 si lo hace desde fuera de Leganés.

Ante cualquier duda técnica o administrativa puede usted contactar con el Departamento de Industrias en el teléfono 91 248 98 50 o presencialmente los martes y jueves de 11 a 14 horas.

Normativa aplicable

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

- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Leganés (BOCM núm. 49 de 27/02/09).

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

- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (BOE núm.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 Leganés.

Información del procedimiento

- A fin de evitar gastos inútiles, y de conformidad con lo previsto en el art. 155 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, la consulta previa es el documento mediante el que los interesados solicitan a la Administración Pública informe previo y preceptivo al inicio de la actividad, sobre la adecuación a los usos previstos en la normativa de aplicación y sobre la necesidad de sometimiento al procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, Evaluación Ambiental de Actividades o Autorización Ambiental Integrada.

- La contestación a la consulta se realizará, de acuerdo con los términos de la misma y la documentación aportada, en un plazo de 20 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.

- La resolución de la consulta previa a la instalación de la actividad o, en su caso, la justificación de haber transcurrido los 20 días sin haberse dictado resolución expresa, será requisito previo e indispensable para presentar el modelo de declaración responsable, comunicación previa o solicitud de licencia de apertura.

- 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 el inicio de la actividad.

217CPA100 03/2012

Comunicación previa actividades económicas

Leganés AYUNTAMIENTO

www.leganes.org

☐ Nueva ☐ Actividad eventual (4) ☐ Modificación de actividad (5)
☐ Obras de acondicionamiento (6)

Exp. nº _____

Instrucciones al dorso

Datos del/de la solicitante

NIF/NIE: _____ Nombre/razón social: _____
Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Domicilio a efectos de notificación

Tipo vía: (1) _____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: _____
C. postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
Teléfono/s: _____ / _____ Correo electrónico: _____

Datos del/de la representante (2)

NIF/NIE: _____ Nombre: _____
Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Domicilio a efectos de notificación

Tipo vía: (1) _____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: _____
C. postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
Teléfono/s: _____ / _____ Correo electrónico: _____

Datos de la actividad

Actividad: _____

Situación del local (3)

Tipo vía: (1) _____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: _____

Grupo o epígrafe IAE (según proceda, véase en los modelos de declaración censal 036, 037, 840 ó 010)

Código/s: _____ Descripción: _____

Fecha de inicio

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

Requisitos previos obligatorios

Consulta previa de inicio de actividades económicas. nº expte.: _____

Requisitos previos concedidos (si proceden)

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

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

_____ a ____/____/_____
Lugar y fecha

Firma:

Documentos que se aportan

☐ Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad del local (fotocopia)
☐ Croquis o plano de situación del local.
☐ Memoria técnica descriptiva y gráfica de la actividad.
☐ Plano o croquis a escala y acotado del estado actual (planta, sección y alzado) y en su caso tras la reforma, indicando usos, superficie, maquinaria, instalaciones, etc.
☐ Autorización de otras Administraciones: centro sanitario, centro educativo, etc. (fotocopia)
☐ Autoliquidación de la tasa (Modelo 021)
1 _____

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero 2081680003, Base de Datos de Terceros, cuya finalidad es la gestión de personas que tienen o han tenido alguna relación con el Ayuntamiento y podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. El órgano responsable del fichero es el Concejal Delegado de Juventud y Nuevas Tecnologías. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Atención al Ciudadano, av. Gibraltar 2, 28912 Leganés (Madrid). Todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la referida Ley Orgánica 15/1999.

Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Leganés

Casa del Reloj, av. Gibraltar, 2 28912 Leganés (Madrid) y Juntas de Distrito tel.: 010 / 91 248 90 10 correo e: 010@leganes.org

Ejemplar para el Ayuntamiento

216CPAE100 03/2012

Comunicación previa actividades económicas

Instrucciones generales

El impreso debe cumplimentarlo en mayúsculas tipo imprenta.

(1) Tipo de Vía: Indique lo que proceda: av.: avenida; c/: calle; cn.: camino; cj.: callejón; cr.: carretera; p.º: paseo; pl.: plaza; tr.: travesía.

Vía: Indique el nombre completo de la vía.

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

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

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

Una vez firmado puede presentarlo en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Leganés (Casa del Reloj, Juntas de Distrito y SAC Móvil), en los registros de la Administración General de Estado, de las Comunidades Autónomas, en las oficinas de correos y en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

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

Para cualquier información puede dirigirse al teléfono 010 desde Leganés, o al 912489010 si lo hace desde fuera de Leganés.

Ante cualquier duda técnica o administrativa puede usted contactar con el Departamento de Industrias en el teléfono 912489850 o presencialmente los martes y jueves de 11 a 14 horas.

Documentos a aportar

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

(6) Obras de acondicionamiento del local: se incluirá en la memoria técnica descriptiva lo siguiente:

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

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

- Plano o croquis a escala y acotado del estado actual (planta, sección y alzado) y en su caso tras la reforma.

Normativa aplicable

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

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

- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Leganés (BOCM nº 49 de 27/02/2009).

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

- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (BOE núm.196, de 15/07/1955).

-Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas del Ayuntamiento de Leganés.

Información del procedimiento

- La comunicación previa es 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.

- La presentación de la comunicación previa 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 comunicación previa debe formalizarse una vez acabadas las obras e instalaciones necesarias, y obtenidos los demás requisitos sectoriales y autorizaciones necesarios para llevar a cabo la actividad.

- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

- Revise que la documentación que acompaña a su solicitud coincide con el apartado Documentos que se aportan, de esta forma evitará que se realice requerimientos que puedan retrasar el inicio de la actividad.

Documentación necesaria para el control posterior

Deberán tener como mínimo en vigor la siguiente documentación:

1.Documentación técnica relativa a las instalaciones:

-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.

2.Documentación técnica mínima relativa a las obras:

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

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

218CPAE100 03/2012

BOCM-20120526-30

Declaración responsable actividades económicas

Leganés AYUNTAMIENTO

www.leganes.org

☐ Nueva ☐ Actividad eventual (4) ☐ Modificación de actividad (5)

☐ Obras de acondicionamiento (6)

Exp. nº _____

Instrucciones al dorso

Datos del/de la solicitante

NIF/NIE: _____ Nombre/razón social: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Domicilio a efectos de notificación

Tipo vía: (1) _____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: _____

C. postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono/s: _____ / _____ Correo electrónico: _____

Datos del/de la representante (2)

NIF/NIE: _____ Nombre: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Domicilio a efectos de notificación

Tipo vía: (1) _____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: _____

C. postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono/s: _____ / _____ Correo electrónico: _____

Datos de la actividad

Actividad: _____

Situación del local (3)

Tipo vía: (1) _____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: _____

Grupo o epígrafe IAE (según proceda, véase en los modelos de declaración censal 036, 037, 840 ó 010)

Código/s: _____ Descripción: _____

Fecha de inicio

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

Requisitos previos obligatorios

Consulta previa de inicio de actividades económicas. nº expte.: _____

Requisitos previos concedidos (si proceden)

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

Evaluación Ambiental de Actividades por el Ayuntamiento de Leganés. nº expte.: _____

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

Documentos que se aportan

- ☐ Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad del local (fotocopia)
- ☐ Resolución Favorable de Evaluación de Impacto Ambiental, emitido por la Comunidad de Madrid, si procede (fotocopia)
- ☐ Proyecto redactado por técnico competente (por duplicado) (7).
- ☐ Certificado final de obra / de las instalaciones
- ☐ Autorización de otras Administraciones: centro sanitario, centro educativo, etc. (fotocopia)
- ☐ Autoliquidación de la tasa (Modelo 021)

1 _____

_____ a ____/____/_____

Lugar y fecha

Firma:

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero 2081680003, Base de Datos de Terceros, cuya finalidad es la gestión de personas que tienen o han tenido alguna relación con el Ayuntamiento y podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. El órgano responsable del fichero es el Concejal Delegado de Juventud y Nuevas Tecnologías. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Atención al Ciudadano, av. Gibraltar 2, 28912 Leganés (Madrid). Todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la referida Ley Orgánica 15/1999.

Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Leganés

Casa del Reloj. av. Gibraltar, 2 28912 Leganés (Madrid) y Juntas de Distrito tel.: 010 / 91 248 90 10 correo e: 010@leganes.org

Ejemplar para el Ayuntamiento

219DRAE100 03/2012

BOCM-20120526-30

Declaración responsable actividades económicas

Instrucciones generales

El impreso debe cumplimentarlo en mayúsculas tipo imprenta.

(1) Tipo de Vía: Indique lo que proceda: av.: Avenida; c/: Calle; cn.: Camino; cj.: Callejón; cr.: Carretera; p.º: Paseo; pl.: Plaza; tr.: Travesía.

Vía: Indique el nombre completo de la vía.

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

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

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

Una vez firmado puede presentarlo en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Leganés (Casa del Reloj, Juntas de Distrito y SAC Móvil), en los registros de la Administración General de Estado, de las Comunidades Autónomas, en las oficinas de correos y en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

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

Para cualquier información puede dirigirse al teléfono 010 desde Leganés, o al 91 248 90 10 si lo hace desde fuera de Leganés.

Ante cualquier duda técnica o administrativa puede usted contactar con el Departamento de Industrias en el teléfono 91 248 98 50 o presencialmente los martes y jueves de 11 a 14 horas.

Documentos a aportar

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

(6) Obras de acondicionamiento del local: se incluirá en la memoria técnica descriptiva lo siguiente:

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

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

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

(7) Proyecto redactado por técnico competente. Esta documentación se aportará firmada por técnico competente, para cuya acreditación profesional formulará declaración responsable del mismo con todos sus datos profesionales, teniendo carácter de documento público o bien se acompañará del visado del Colegio Oficial correspondiente.

Los proyectos técnicos se presentarán en soporte CD, (art. 8.5 de la Ordenanza reguladora), los documentos contenidos en dicho soporte se presentarán en formato “pdf”, (además se presentarán en el formato original de creación: “dwg”, “doc”, “xls”, etc.) no pudiéndose manipular su contenido por procedimientos informáticos comunes, pero que permitan la aplicación de herramientas informáticas de comprobación de escalas, cotas, etc., así como la impresión en formato papel. Con objeto de facilitar el análisis de la documentación aportada en formato CD, en dicho soporte, se incluirá un ÍNDICE, con la denominación específica del contenido de cada carpeta/archivo que en él se incorpore; asimismo cada carpeta contendrá un SUBÍNDICE con el contenido expreso de cada una de ellas.

Normativa aplicable

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

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

- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Leganés (BOCM núm. 49 de 27/02/09).

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

- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (BOE núm.196, de 15/07/1955).

- Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas del Ayuntamiento de Leganés.

219DPAE100 03/2012

BOCM-20120526-30

Declaración responsable actividades económicas

Información del procedimiento

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

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

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

- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

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

Documentación necesaria para el control posterior

Deberán tener como mínimo en vigor la siguiente documentación:

1.Documentación técnica relativa a las instalaciones:

- Certificados expedidos por empresa autorizada de 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 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.

-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.

2. Documentación técnica mínima relativa a las obras:

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

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

219DRAE100 03/2012

Solicitud de licencia de apertura de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas

Leganés AYUNTAMIENTO

www.leganes.org

☐ Nueva ☐ Modificación de actividad (4)

☐ Obras de acondicionamiento (5)

Exp. nº _____

Instrucciones al dorso

Datos del/de la solicitante

NIF/NIE: _____ Nombre/razón social: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Domicilio a efectos de notificación

Tipo vía: (1)_____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: ____

C. postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono/s: _____ / _____ Correo electrónico: _____

Datos del/de la representante (2)

NIF/NIE: _____ Nombre: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Domicilio a efectos de notificación

Tipo vía: (1)_____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: ____

C. postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono/s: _____ / _____ Correo electrónico: _____

Datos de la actividad

Actividad: _____

Situación del local (3)

Tipo vía: (1)_____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: ____

Requisitos previos obligatorios

Consulta previa de inicio de actividades económicas. nº expte.: _____

Requisitos previos concedidos (si proceden)

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

SOLICITA que se conceda la licencia para la apertura de la actividad citada, y **DECLARA** bajo su responsabilidad ser cierto los datos que ha reseñado y adjunta los documentos que se relacionan.

_____ a ____/____/_____

Lugar y fecha

Firma:

Documentos que se aportan

☐ Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad del local (fotocopia)

☐ Resolución Favorable de Evaluación de Impacto Ambiental, emitido por la Comunidad de Madrid, si procede (fotocopia)

☐ Proyecto redactado por técnico competente (por duplicado) (6).

☐ Autoliquidación de la tasa (Modelo 021)

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

220LAEP100 03/2012

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero 2081680003, Base de Datos de Terceros, cuya finalidad es la gestión de personas que tienen o han tenido alguna relación con el Ayuntamiento y podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. El órgano responsable del fichero es la Concejal Delegada de Juventud y Nuevas Tecnologías. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Atención al Ciudadano, av. Gibraltar 2, 28912 Leganés (Madrid). Todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la referida Ley Orgánica 15/1999.

Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Leganés

Casa del Reloj, av. Gibraltar, 2 28912 Leganés (Madrid) y Juntas de Distrito tel.: 010 / 91 248 90 10 correo e: 010@leganes.org **Ejemplar para el Ayuntamiento**

Solicitud de licencia de apertura de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas

Instrucciones generales

El impreso debe cumplimentarlo en mayúsculas tipo imprenta.

(1) Tipo de Vía: Indique lo que proceda: av.: avenida; c/: calle; cn.: camino; cj.: callejón; cr.: carretera; p.º: paseo; pl.: plaza; tr.: travesía.

Vía: Indique el nombre completo de la vía.

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

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

Una vez firmado puede presentarlo en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Leganés (Casa del Reloj, Juntas de Distrito y SAC Móvil), en los registros de la Administración General de Estado, de las Comunidades Autónomas, en las oficinas de correos y en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

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

Para cualquier información puede dirigirse al teléfono 010 desde Leganés, o al 91 248 90 10 si lo hace desde fuera de Leganés.

Ante cualquier duda técnica o administrativa puede usted contactar con el Departamento de Industrias en el teléfono 91 248 98 50 o presencialmente los martes y jueves de 11 a 14 horas.

Documentos a aportar

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

(5) Obras de acondicionamiento del local: se incluirá en la memoria técnica descriptiva lo siguiente:

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

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

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

(6) Proyecto redactado por técnico competente. Esta documentación se aportará firmada por técnico competente, para cuya acreditación profesional formulará declaración responsable del mismo con todos sus datos profesionales, teniendo carácter de documento público o bien se acompañará del visado del Colegio Oficial correspondiente.

Los proyectos técnicos se presentarán en soporte CD, (art. 8.5 de la Ordenanza reguladora), los documentos contenidos en dicho soporte se presentarán en formato “pdf”, (además se presentarán en el formato original de creación: “dwg”, “doc”, “xls”, etc.) no pudiéndose manipular su contenido por procedimientos informáticos comunes, pero que permitan la aplicación de herramientas informáticas de comprobación de escalas, cotas, etc., así como la impresión en formato papel. Con objeto de facilitar el análisis de la documentación aportada en formato CD, en dicho soporte, se incluirá un ÍNDICE, con la denominación específica del contenido de cada carpeta/archivo que en él se incorpore; asimismo cada carpeta contendrá un SUBÍNDICE con el contenido expreso de cada una de ellas.

Normativa aplicable

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (BOE núm. 80 de 3/4/1985).

- Ley 30/1992, 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (BOE núm. 311, 28/12/1992).

- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Leganés (BOCM núm. 49 de 27/02/09)

- Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculo Públicos y Actividades Recreativas. (BOE núm. 159, de 7/07/1997)

- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (BOE núm.196, de 15/07/1955)

- Decreto 184/1988, por el que se aprueba el catalogo de espectáculos públicos, actividades recreativas, establecimiento locales e instalaciones. (BOCM núm. 13,de 16/01/2009)

- Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid. (BOCM núm. 154, de 1/7/2002)

- Ordenanza General de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Leganés (BOCM núm. 19, de 23/01/2001).

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

- Toda la normativa vigente de aplicación incluida en el proyecto

- Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas del Ayuntamiento de Leganés.

220LAEP100 03/2012

BOCM-20120526-30

Solicitud de licencia de apertura de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas

Información del procedimiento

La licencia de apertura de espectáculos públicos y actividades recreativas es el documento que autoriza la apertura y ejercicio de actividades incluidas en el Catálogo de la Ley de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Locales e Instalaciones de la Comunicad de Madrid.

La licencia no se entenderá concedida por el hecho de haber sido presentada la solicitud de la misma, no pudiendo ejercer la actividad hasta que la **licencia de funcionamiento** haya sido otorgada y esté en poder del solicitante.

Transcurridos 3 meses desde la presentación de la solicitud de licencia sin notificación de requerimiento o resolución municipales, o un mes desde el cumplimiento del requerimiento de subsanación de deficiencias o mejora de la solicitud que hubiera podido ser formulada, se entenderá otorgada la licencia provisional por silencio positivo en los términos resultantes del correspondiente Proyecto de apertura, excepto cuando se transfieran facultades relativas al dominio público o al servicio público, o venga establecido por la normativa sectorial de aplicación.

La visita de comprobación se realizará de oficio por el Ayuntamiento o a instancia del interesado, mediante comunicación que formule solicitando la inspección del establecimiento. En este caso, la comprobación deberá realizarse en el plazo máximo de un mes desde la comunicación al Ayuntamientos de la finalización de las obras o de las medidas correctoras.

Transcurrido el plazo de un mes sin que se haya verificado la comprobación, los locales o establecimientos podrán iniciar su actividad, previa comunicación al Ayuntamiento de esta circunstancia, sin perjuicio del control posterior de la misma.

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 concesión de la licencia.

Documentación necesaria para el control posterior

Al objeto de obtener la pertinente licencia de funcionamiento, una vez concedida la licencia de instalación y previamente al ejercicio y puesta en marcha de la actividad, **el titular de la actividad deberá comunicar al Ayuntamiento la finalización de las instalaciones** aportando la siguiente documentación:

1. Documentación técnica común a obra e instalaciones:
   - Certificado final de instalaciones y obra firmado por técnico competente.
   - Autorizaciones de otras Administraciones Públicas (fotocopia)
   - 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 (fotocopia).
   - 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.

2. Documentación técnica relativa a las instalaciones:
   - Certificados expedidos por empresa autorizada de las ignifugaciones.
   - Contrato de mantenimiento de los aparatos, equipos, sistemas y componentes de protección contra incendios (fotocopia).
   - Legalización de las instalaciones o certificados favorables emitidos por entidad de control acreditado (fotocopia).
   - Plan de Autoprotección y Emergencia aprobado, cuando sea necesario.
   - Según el caso, los siguientes documentos relativos a las medidas correctoras medioambientales:
     • Identificación Industrial o solicitud de vertido (fotocopia).
     • Contrato de gestión de aceites (fotocopia).
     • Medición acústica del tipo de barrido de frecuencias.
     • Certificado técnico de que se ha regulado el limitador de potencia acústica.
     • Contrato de mantenimiento del limitador de potencia acústica (fotocopia).

3. 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.

220LAEP100 03/2012

Solicitud de cambio de titularidad actividades economicas

Leganés AYUNTAMIENTO

www.leganes.org

Instrucciones al dorso

Datos del/de la solicitante

NIF/NIE: _____ Nombre/razón social: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Domicilio a efectos de notificación

Tipo vía: (1)_____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: _____

C. postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono/s: _____ / _____ Correo electrónico: _____

Datos del/de la representante (2)

NIF/NIE: _____ Nombre: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Domicilio a efectos de notificación

Tipo vía: (1)_____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: _____

C. postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono/s: _____ / _____ Correo electrónico: _____

Datos de la actividad

nº de expediente: _____

Actividad: _____

Situación del local (3)

Tipo vía: (1)_____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: _____

Titular anterior

NIF/NIE: _____ Nombre/razón social: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Terraza de veladores (en caso de existir) (4)

nº de expediente: _____ Renuncia a la autorización: ☐ No ☐ Sí

SOLICITA que se tenga efectuada la comunicación de cambio de titularidad de la actividad antes citada, y **DECLARA** bajo su responsabilidad ser cierto los datos que ha reseñado y adjunta los documentos que se relacionan

_____ a ____/____/_____

Lugar y fecha

Firma:

Documentos que se aportan

☐ Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad (fotocopia) (5)

o

☐ Documento publico o privado "mortis causa" de la propiedad o posesión de inmueble, local o solar cuyo cambio de titularidad se comunica.(fotocopia) (5)

☐ Autoliquidación de tasas (modelo 021)

1 _____

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero 2081680003, Base de Datos de Terceros, cuya finalidad es la gestión de personas que tienen o han tenido alguna relación con el Ayuntamiento y podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. El órgano responsable del fichero es el Concejal Delegada de Juventud y Nuevas Tecnologías. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Atención al Ciudadano, av. Gibraltar 2, 28912 Leganés (Madrid). Todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la referida Ley Orgánica 15/1999.

Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Leganés

Casa del Reloj, av. Gibraltar, 2 28912 Leganés (Madrid) y Juntas de Distrito tel.: 010 / 91 248 90 10 correo e: 010@leganes.org

Ejemplar para el Ayuntamiento

216CPNE101 03/2012

Solicitud de cambio de titularidad Actividades económicas

Instrucciones generales

El impreso debe cumplimentarlo en mayúsculas tipo imprenta.

(1) Tipo de Vía: Indique lo que proceda: av.: avenida; c/: calle; cn.: camino; cj.: callejón; cr.: carretera; p.º: paseo; pl.: plaza; tr.: travesía.

Vía: Indique el nombre completo de la vía.

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

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

(4) Terraza de veladores: las autorizaciones para instalar terrazas de veladores se tramitarán conjuntamente con las licencias de los establecimientos principales, salvo renuncia expresa del nuevo titular.

(5) Anterior titular: La firma del/ de la anterior titular puede ser sustituida por el documento público o privado que acredite la nueva titularidad del local.

Una vez firmado puede presentarlo en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Leganés (Casa del Reloj, Juntas de Distrito y SAC Móvil), en los registros de la Administración General de Estado, de las Comunidades Autónomas, en las oficinas de correos y en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

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

Para cualquier información puede dirigirse al teléfono 010 desde Leganés, o al 91 248 90 10 si lo hace desde fuera de Leganés.

Ante cualquier duda técnica o administrativa puede usted contactar con el Departamento de Industrias en el teléfono 91 248 98 50 o presencialmente los martes y jueves de 11 a 14 horas.

Documentos a aportar

(4) Titularidad del local cuyo cambio de nombre se comunica: según corresponda a la situación, alternativamente podrán aportarse las escrituras de propiedad, el contrato de arrendamiento o el documento privado de transmisión “mortis causa” de la propiedad o posesión.

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 nombre supone la sustitución del anterior titular de la actividad económica. En caso de que la tramitación esté en curso, la sustitución se realizará del solicitante del trámite.

218CPAE101 03/2012

BOCM-20120526-30

Leganés
AYUNTAMIENTO
www.leganes.org

Solicitud de renuncia / desistimiento Actividades económicas

Instrucciones al dorso

Datos del/de la solicitante

NIF/NIE: _____ Nombre/razón social: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Domicilio a efectos de notificación

Tipo vía: (1) _____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: ____

C. postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono/s: _____ / _____ Correo electrónico: _____

Datos del/de la representante (2)

NIF/NIE: _____ Nombre: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Domicilio a efectos de notificación

Tipo vía: (1) _____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: ____

C. postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono/s: _____ / _____ Correo electrónico: _____

Datos de la actividad

Nº de expediente: _____

Actividad: _____

Situación del local (3)

Tipo vía: (1) _____ Vía: _____ nº/ km: _____ Esc: _____ Planta: _____ Puerta: ____

SOLICITA que se conceda la renuncia / desistimiento de la actividad económica referenciada y **DECLARA** bajo su responsabilidad ser cierto los datos que ha reseñado.

_____ a ____/____/____
Lugar y fecha

Firma:

218CPAE102 03/2012

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero 2081680003, Base de Datos de Terceros, cuya finalidad es la gestión de personas que tienen o han tenido alguna relación con el Ayuntamiento y podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. El órgano responsable del fichero es el Concejal Delegada de Juventud y Nuevas Tecnologías. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Atención al Ciudadano, av. Gibraltar 2, 28912 Leganés (Madrid). Todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la referida Ley Orgánica 15/1999.

Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Leganés

Casa del Reloj, av. Gibraltar, 2 28912 Leganés (Madrid) y Juntas de Distrito tel.: 010 / 91 248 90 10 correo e: 010@leganes.org

Ejemplar para el Ayuntamiento

Solicitud de renuncia/desistimiento Actividades económicas

Instrucciones generales

El impreso debe cumplimentarlo en mayúsculas tipo imprenta.

(1) Tipo de Vía: Indique lo que proceda: av.: avenida; c/: calle; cn.: camino; cj.: callejón; cr.: carretera; p.º: paseo; pl.: plaza; tr.: travesía.

Vía: Indique el nombre completo de la vía.

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

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

Una vez firmado puede presentarlo en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Leganés (Casa del Reloj, Juntas de Distrito y SAC Móvil), en los registros de la Administración General de Estado, de las Comunidades Autónomas, en las oficinas de correos y en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

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

Para cualquier información puede dirigirse al teléfono 010 desde Leganés, o al 91 248 90 10 si lo hace desde fuera de Leganés.

Ante cualquier duda técnica o administrativa puede usted contactar con el Departamento de Industrias en el teléfono 91 248 98 50 o presencialmente los martes y jueves de 11 a 14 horas.

Normativa aplicable

Art. 90-92 de la Ley 30/1992, 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento.(BOE nº 285 de 27/11/1992).

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 sólo 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 sólo la solicitud, sino también al 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 del 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 haya formulado

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

218CPAE102 03/2012

En Leganés, a 25 de abril de 2012.—El alcalde, Jesús Gómez Ruiz.

(03/17.211/12)

BOCM-20120526-30