

Comunicación previa de actividades económicas

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



Leganés
AYUNTAMIENTO

www.leganes.org

Exp. nº _____

Datos del/de la interesado/a

Instrucciones al dorso

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.

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 _____

_____ 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 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

Comunicación previa de actividades económicas

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



Leganés
AYUNTAMIENTO

www.leganes.org

Exp. nº _____

Instrucciones al dorso

Datos del/de la interesado/a

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.

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 _____

_____ 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 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/la interesado/a**

Comunicación previa de 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 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.