



Nº DE EXPEDIENTE
COMUNICACIÓN DE: CAMBIO DE TITULAR O CESE DE ACTIVIDAD

Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León

CAMBIO DE TITULAR
CESE DE ACTIVIDAD TEMPORAL O DEFINITIVO

1. DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE:	DNI:

ACTUANDO EN SU PROPIO NOMBRE.
 EN REPRESENTACIÓN DE ... (se justifica la representación)

NOMBRE:	DNI:
---------	------

DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN **MEDIO:** Correo Postal Correo Electrónico

DOMICILIO:	C.P.:
LOCALIDAD:	PROVINCIA:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / INSTALACIÓN

ACTIVIDAD:	
DIRECCIÓN:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:
REF. CATASTRAL	<input type="text"/>

EXPEDIENTE: COMUNICACIÓN LICENCIA CON EXPEDIENTE AMBIENTAL Nº. ____ / ____

TITULAR ACTUAL:	DNI:
NOMBRE:	

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (MARCAR CON UNA X)
--

SE DEBERÁ ENTREGAR UNA COPIA EN PAPEL Y UNA COPIA DIGITAL DE CADA DOCUMENTO

EN TODOS LOS CASOS:

<input type="checkbox"/> Justificación de la REPRESENTACIÓN: personal, sociedades, comunidades de vecinos, ...
<input type="checkbox"/> Justificación del pago de autoliquidación de TASAS e impuestos
<input type="checkbox"/> Licencias u otras autorizaciones previas existentes sobre el inmueble

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA:

<input type="checkbox"/> Comunicación Ambiental / Licencia ambiental y Comunicación de inicio originales
PARA CAMBIOS DE TITULAR:
<input type="checkbox"/> Documento público de transmisión de la actividad (arrendamiento o compraventa)
<input type="checkbox"/> Otra documentación acreditativa de la desvinculación del anterior dueño de la actividad o instalación
<input type="checkbox"/> Memoria y planos descriptivos y justificativos de la compatibilidad de la actividad con el local, especialmente en lo relativo a accesibilidad, seguridad en caso de incendio, seguridad de utilización, instalaciones, ... (en caso de que no se refleje en la autorización administrativa original o se hayan realizado modificaciones).
PARA CESE DE ACTIVIDAD:
<input type="checkbox"/> Baja en el Censo de Actividades Económicas, de la Agencia Tributaria

OTRA DOCUMENTACIÓN (EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SECTORIAL):

RUIDO (en caso de que la instalación / actividad no se hubiese adaptado previamente a la Ley del Ruido de CyL):
<input type="checkbox"/> Informe acústico (para actividades que puedan causar molestias por ruidos o vibraciones)
<input type="checkbox"/> Informe y justificación de instalación de limitador-contador (para actividades con instalaciones musicales)

ESPECTACULOS PÚBLICOS y ACTIVIDADES RECREATIVAS, FERIALES, DE OCIO, HOSTELERAS Y DE RESTAURACIÓN:

- Clasificación según catálogo de actividades, aforo y número máximo de personas que pueden actuar (en caso de que la instalación / actividad no se hubiese adaptado previamente a la Ley de espectáculos públicos y actividades recreativas de CyL).
- Justificante de seguro de responsabilidad civil (según aforo), a nombre del nuevo titular

OTROS:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

4. SOLICITA

El/los firmantes solicitan a este Ayuntamiento:

- Se proceda al cambio de titularidad de la actividad o instalación indicada, en favor del solicitante, para lo cuál aporta la documentación necesaria.
- Se proceda a tramitar en cese de la actividad o instalación indicada, de manera temporal, por un periodo de ____ años (máximo 4 años) o definitiva.

5. DECLARA

El/los firmante/s (en su caso, en la representación precitada), DECLARA/N BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que la actividad/instalación se encuentra incluida en el ámbito de aplicación del artículo 46 o 48 del Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León y, en consecuencia, debe comunicar a este Ayuntamiento cualquier tipo de transmisión o cese de la instalación o actividad.
2. Que, cuenta con los documentos y/o autorizaciones necesarias para su desarrollo y cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para su desarrollo, en particular lo dispuesto en la normativa ambiental, y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo que dure el ejercicio de los actos declarados. En caso de transmisiones de instalaciones o actividades, se cuenta además con la autorización del propietario anterior.
3. Que, son ciertos los datos que figuran en la presente declaración así como en la documentación adjunta, y es conocedor de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpora a la declaración responsable o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida, 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
4. Que, reconoce las potestades administrativas de comprobación, inspección, sanción y, en general, de control que a la administración (estatal, autonómico o local) le están atribuidas por el ordenamiento sectorial aplicable en cada caso.

En Almanza, a ____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMANZA

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

INSTRUCCIONES

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Datos personales del solicitante, así como de su representado, en su caso, así como los datos para la notificación durante el proceso de resolución de la licencia, que podrá realizarse por correo postal o electrónico.

2. EXPONE

1. El solicitante deberá reflejar la dirección con la referencia catastral del inmueble sobre el que solicita la información, y exponer aquellos aspectos que considere más relevantes relativos a su solicitud, con el fin de ser tenidos en cuenta a la hora de realizar el informe.

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

EN TODOS LOS CASOS:

1. Para la justificación de la representación se deberá entregar:

- REPRESENTANTE PERSONAL: justificación de la representación mediante documento firmado por ambas partes.
- SOCIEDADES: Acreditación de la personalidad del interesado mediante original de la escritura pública de constitución de la sociedad y fotocopia para su compulsión.
- COMUNIDADES DE PROPIETARIOS: Acreditación de la representación mediante original y fotocopia del acta de nombramiento del mismo para su compulsión.

2. Justificación del pago de autoliquidación de TASAS e impuestos: La autoliquidación será realizada por el personal del Ayuntamiento, en el que se incluirán tanto las tasas municipales como la garantía o fianza equivalente para garantizar la correcta gestión de los residuos de construcción y demolición, según Disposición Adicional Séptima de la Ley de Urbanismo de Castilla y León, y su pago se justificará mediante comprobante del ingreso de la autoliquidación en cuenta bancaria.

3. Licencias u otras autorizaciones previas existentes sobre el inmueble: Se deberán aportar todas las licencias, tanto de obra como medioambientales, u otras autorizaciones existentes, con el fin de poder comprobar la legalidad del mismo, su uso, sus condiciones constructivas, así como de las actividades que él se realicen.

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA:

Junto con la comunicación se deberá entregar la siguiente documentación:

1. Comunicación Ambiental / Licencia ambiental y Comunicación de inicio originales o en su caso, indicación del número de los expedientes mediante los cuales se tramitaron.

2. PARA CAMBIOS DE TITULAR:

Para que la transmisión sea efectiva, se deberá contar con la conformidad del actual titular, que se podrá justificar mediante:

- Documento público de transmisión de la actividad, como puede ser un contrato de arrendamiento o compraventa.
- Otra documentación acreditativa de la desvinculación del anterior dueño de la actividad o instalación, como una declaración jurada, una sentencia de desahucio, con la Diligencia de Lanzamiento o con documento de entrega voluntaria de las llaves o un documento de rescisión de contrato, donde se haga explícita referencia a la entrega de las llaves y posesión del local.
- En caso de que se hayan realizado modificaciones, o haya ciertos aspectos que no se recogieron en la autorización administrativa original (principalmente debido a la antigüedad) se deberá de entregar una memoria y planos descriptivos y justificativos de la compatibilidad de la actividad con el local, que recoja los siguientes puntos:
 - La compatibilidad urbanística de la actividad.
 - El cumplimiento de la correspondiente normativa de Seguridad en caso de Incendio (ya sea el DB SI del CTE o el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales) y de Seguridad de utilización y accesibilidad (formado por el DB SUA del CTE y la Ley de accesibilidad y supresión de barreras de CyL).
 - El cumplimiento, por parte de las instalaciones existentes, de la correspondiente normativa, como es el Reglamento electrotécnico para baja tensión y sus correspondientes ITC, en el caso de instalaciones eléctricas (en caso de actividades con instalaciones eléctricas que precisen proyecto se deberá adjuntar) o el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios, en el caso de instalaciones térmicas.
 - Adjuntar los planos necesarios, entre ellos un plano de situación (Escala 1:1.000) y plano de planta, acotado (Escala 1:100 1:50), del local donde se desarrolla la actividad.

3. PARA CESE DE ACTIVIDAD:

Para que el cese de actividad sea efectivo, se deberá entregar justificante de la baja en el Censo de Actividades Económicas, de la Agencia Tributaria.

OTRA DOCUMENTACIÓN (EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SECTORIAL):

Junto a la memoria, y en cumplimiento de la diversa normativa sectorial que le pudiera afectar, se deberá presentar (entre otra) la siguiente documentación:

1. RUIDO: en cumplimiento de la Disposición Transitoria Primera de la Ley 5/2009, de 4 de junio, del Ruido de Castilla y León, los emisores acústicos existente, cuando se modifiquen de las autorizaciones administrativas existentes, deberán adaptarse a lo previsto en esta ley. se deberá de adjuntar un informe acústico, para actividades que puedan causar molestias por ruidos o vibraciones, realizado por una entidad de evaluación con el contenido mínimo establecido en el artículo 30 de la Ley o un informe y justificación de instalación de limitador-contador de la potencia, para actividades con instalaciones musicales, con el contenido mínimo establecido en el artículo 26 de la citada Ley.

2. ESPECTACULOS PÚBLICOS y ACTIVIDADES RECREATIVAS, FERIALES, DE OCIO, HOSTELERAS Y DE RESTAURACIÓN: en cumplimiento de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la comunidad de Castilla y León, los espectáculos públicos y actividades recreativas se deberán adaptar a la normativa existente, por lo que se debe entregar una clasificación según catálogo de actividades, aforo y número máximo de personas que pueden actuar (cuando la autorización administrativa original no lo contemplase), así como justificante de seguro de responsabilidad civil por daños al público asistente y a terceros por la actividad o espectáculo desarrollado, que incluya también el riesgo contra incendios, daños al público asistente o a terceros derivados de las condiciones del establecimiento y daños al personal que preste los servicios en este, con un capital mínimo en función del aforo.

3. LUGARES DE TRABAJO: Justificación del cumplimiento de la normativa laboral correspondiente.

4. ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN O EXPEDICIÓN DE ALIMENTOS: Autorización sanitaria de funcionamiento expedida por la Junta de Castilla y León

5. OTROS: la relación de documentación anterior es orientativa, pudiendo ser exigible más documentación según las características particulares de la actividad.

4. SOLICITA

1. El solicitante, deberá indicar si se solicita el cambio de titularidad de la actividad o instalación indicada, en favor del solicitante, o el cese de la actividad o instalación indicada, de manera temporal, por un periodo determinado o definitiva.

EFFECTOS

En relación con su comunicación, se le comunica que su presentación produce los siguientes efectos:

1. Para que la comunicación tenga efecto, se debe adjuntar a la presente solicitud toda aquella documentación legalmente exigible, así como copia de todas las autorizaciones de otras administraciones que sean legalmente exigibles, en su caso. En caso de falta de documentación, la comunicación se entenderá no efectiva.
2. La presentación de esta comunicación legitimará al solicitante para realizar UNICAMENTE la actividad o instalación declarada, en las condiciones establecidas en la legislación y en el planeamiento urbanístico y las modificaciones requerirán la presentación en el Ayuntamiento de una comunicación complementaria.
3. En ningún caso podrá entenderse legitimada la ejecución de actos contrarios o disconformes con la normativa ambiental o sectorial y la presentación de la comunicación no podrá ser invocada para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir su promotor en los actos de los ejercicios a los que se refiera.
4. El presente acto produce efectos desde el día en que se pone a disposición de esta Administración el total de la documentación exigible legalmente para su tramitación, aunque se recomienda dejar transcurrir un plazo de 15 días para que la Administración Municipal pueda ejercer sus facultades de comprobación, control e inspección y evitar así la ejecución de actos contrarios o disconformes con la normativa.
5. Si se encontrasen errores, omisiones o inexactitudes, así como la falta de documentación técnica, administrativa y otras autorizaciones en la documentación presentada, el no cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente o la no correspondencia entre la actividad expresada en la comunicación con la real, la Administración Municipal solicitará esta documentación.
6. Cuando se transmitan actividades o instalaciones que cuenten con autorización ambiental será precisa la previa comunicación de dicha transmisión a la Consejería correspondiente en materia de medio ambiente y al Ayuntamiento competente. Cuando se transmitan actividades o instalaciones que cuenten con licencia o comunicación ambiental será precisa la previa comunicación de dicha transmisión al Ayuntamiento competente.
7. Si se produce la transmisión sin efectuar la correspondiente comunicación, el anterior y el nuevo titular quedarán sujetos, de forma solidaria, a todas las responsabilidades y obligaciones derivadas del incumplimiento de dicha obligación prevista en el decreto legislativo 1/15, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de prevención ambiental. Una vez producida la transmisión, el nuevo titular se subrogará en los derechos, obligaciones y responsabilidades del anterior titular. No obstante, el anterior y el nuevo titular responderán solidariamente respecto de las obligaciones y responsabilidades preexistentes en la transmisión.
8. El Ayuntamiento en cuyo ámbito territorial se ubiquen las actividades o instalaciones sometidas a tramitación ambiental, podrá, en el ejercicio de las competencias que les corresponden de acuerdo con lo establecido en esta ley, sin perjuicio de las funciones de la Administración de la Comunidad de Castilla y León en el ámbito de sus competencias, realizarán las comprobaciones oportunas, entre las que se incluye, revisar y vigilar tanto la documentación entregada como la propia actividad o instalación para garantizar su adecuación permanente a las determinaciones legales y realizar visitas de inspección de acuerdo con las prescripciones establecidas en la normativa que resulten de aplicación.