

**ORDENANZA COMPLEMENTARIA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL
REGULADORA DEL LIBRE ACCESO A LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS Y SU
EJERCICIO EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE MOTILLA DEL PALANCAR
(CUENCA)**

B.O.P. N°99 de fecha 30/08/2010

INDICE

**CAPÍTULO I.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA
APERTURA DE ESTABLECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE UNA ACTIVIDAD
MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMUNICACIÓN PREVIA**

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Exclusiones.

Artículo 4. Modelos de Declaración responsable y comunicación previa.

Artículo 5. Contenido de la declaración responsable y comunicación previa.

Artículo 6. Procedimiento.

Artículo 7. Generalidades del procedimiento.

CAPÍTULO II.- CONTROL POSTERIOR AL INICIO DE LA ACTIVIDAD

Artículo 8. Potestad inspectora.

Artículo 9. Unidades administrativas de control.

Artículo 10. Contenido del Informe de control.

Artículo 11. Suspensión de la actividad.

Artículo 12. Actuaciones complementarias.

Artículo 13. Derechos del titular de la actividad.

Artículo 14. Obligaciones del titular de la actividad.

CAPÍTULO III.- RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 15. Infracciones y sanciones.

Artículo 16. Tipificación de infracciones.

Artículo 17. Sanciones.

Artículo 18. Sanciones accesorias.

Artículo 19. Responsables de las infracciones.

Artículo 20. Graduación de las sanciones.

Artículo 21. Reincidencia y reiteración.

Artículo 22. Medidas provisionales.

CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DE AUTORIZACIONES URBANÍSTICAS PARA OBRAS MENORES. ACTOS COMUNICADOS.

Artículo 23. Generalidades del Procedimiento.

Artículo 24. Exclusiones.

Artículo 25. Procedimiento.

Disposición Final.

ANEXO I

INFORMACIÓN -CONTENIDO MINIMO DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE.

1. Contenido mínimo.

2. Instrucciones generales y documentos a aportar en los actos comunicados para el ejercicio de una actividad:

a. Licencia apertura inocua.

b. Cambios de titularidad.

ANEXO II.

INSTRUCCIONES GENERALES DE DOCUMENTACIÓN A APORTAR EN EL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO MEDIANTE. ACTO COMUNICADO. (COMUNICACIÓN PREVIA).

ANEXO III: IMPRESOS NORMALIZADOS

Índice.

Impresos.

CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE UNA ACTIVIDAD MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMUNICACIÓN PREVIA.

Artículo 1.- Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto implementar el procedimiento de apertura de establecimientos para determinados actos de uso del suelo, a través del sistema de DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMUNICACIÓN PREVIA formulada por los solicitantes ante este Ayuntamiento.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

2.1.- Apertura de establecimientos para el ejercicio de una actividad inocua.

2.2 Ampliaciones, modificaciones o reformas de apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades inocuas.

2.3.- Licencias de reapertura de piscinas de uso colectivo.

2.4.- Cambios de titularidad de actividades de servicios que no afecten a la actividad autorizada por la Administración.

Artículo 3.- Exclusiones

Quedan excluidas del ámbito de aplicación de la presente Ordenanza aquellas actuaciones en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

3.1.- Licencias de actividades sometidas a prevención ambiental (incluidas en la Ley 4/2007, de 9 de Evaluación ambiental en Castilla la Mancha, o en la Ordenanza Municipal de Ruidos de Motilla del Palancar vigente, así como las clasificadas en el vigente Catálogo de Actividades e Instalaciones Potencialmente Generadoras de Ruido de Motilla del Palancar, o las actividades sujetas al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubre, Nocivas y Peligrosas (RAMINP); incluidas las ampliaciones, modificaciones o reformas. Las afectadas por la Ley

34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera, así como aquellas actividades que se clasifiquen por cualquier legislación ambiental o sectorial en contra de la definición de inocuas; y todas aquellas actividades cuya autorización afecte al concepto de “razón imperiosa de interés general”, a no ser que por Ley se contemplen dichos regímenes de comunicación para sus tramitaciones procedimentales. Así como la que se legislen como clasificadas u objeto de calificación.

3.2.- Autorizaciones sujetas al Reglamento General de Policía de Espectáculos públicos y actividades recreativas (Real Decreto

2816/1982, de 27 agosto RCL\1982\2960) así como de los establecimientos que los alberguen, y aquellas con interés por su especial incidencia en el orden público, afecciones urbanísticas y medioambientales.

3.3.- Licencias y autorizaciones para las que sea necesario disponer de la oportuna concesión administrativa o autorización por la utilización privativa especial del bien público de que se trate, o análogo título jurídico de la Administración titular del bien que habilite para su uso, cuando no se disponga aún de él, o informe preceptivo y vinculante para la autorización solicitada.

3.4.- Licencias de Apertura o autorizaciones para actividades en edificaciones o instalaciones ubicadas en terrenos de régimen de suelo no urbanizable, cualquiera que sea la categoría de este a la que pertenezcan. Asimismo se incluyen también los incluidos en suelos no urbanos, pendientes de gestión o desarrollo urbanístico, o urbanizables, o en situación de fuera de ordenación.

3.5.- Licencias de Apertura o autorizaciones para actividades en edificaciones o instalaciones para las que exista expediente sancionador no terminado, o que estando éste terminado, no sea firme en vía administrativa o judicial, o que siendo firme, no se hubiera dado cumplimiento a la resolución sancionadora o disciplinaria que hubiere recaído.

Artículo 4.- Modelos de declaración responsable y comunicación previa.

4.1.- Conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común, y en el apartado 4 del artículo 70 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local en el Anexo III de esta Ordenanza se incluyen los modelos de declaración responsable y comunicación previa.

4.2.- Se faculta a la Alcaldía para mantener actualizados los referidos modelos de declaración responsable y de comunicación previa, y el resto de modelos normalizados incluidos en el citado Anexo III, así como para aprobar los nuevos modelos de dichos documentos que a propuesta de los servicios municipales se considere conveniente establecer para la aplicación de esta Ordenanza.

Artículo 5.- Contenido de la declaración responsable y comunicación previa.

1.- Mediante la declaración responsable y la comunicación previa el interesado declara bajo su responsabilidad que para el ejercicio de la actividad de servicio que pretende ejercer:

1º.- Cumple con los requisitos exigidos en la normativa vigente que de manera expresa, clara y precisa se relacionan en la citada declaración.

2º.- Dispone de la documentación que así lo acredita, que igualmente se relaciona en dicha declaración.

3º.- Se compromete a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el periodo de tiempo inherente al ejercicio de dicha actividad.

2.- Igualmente, el interesado en dicho documento podrá comunicar la fecha de inicio de la actividad, y deberá declarar que la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se incorpora a dicha declaración y comunicación determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de dicha actividad desde el momento en que se tenga constancia de los hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

3.- Mediante la suscripción de la declaración responsable, el interesado asegura, bajo su exclusiva responsabilidad y la del personal técnico que intervenga, que en el proyecto técnico de la actividad, redactado por técnico competente, y en su caso debidamente visado por el

Colegio profesional que corresponda, se establece y justifica de manera expresa, clara y precisa que el ejercicio de la actividad cumple con los requisitos exigidos en la normativa vigente que le sea de aplicación y que en dicho proyecto se relacionan.

4.- Por último, el interesado indicará en dicha declaración que dispone de la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el párrafo anterior.

5.- La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento incorporada a dicha declaración y comunicación, o la no presentación ante esta Administración de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de dicha actividad desde el momento en que se tenga constancia de los hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

6.- La inexactitud, falsedad u omisión en las manifestaciones, datos o documentos incorporados a una declaración responsable o comunicación previa se considerarán de carácter esencial cuando:

6.1.- Se haya constatado que la viabilidad urbanística de la actividad a desarrollar no es conforme a lo establecido en las ordenanzas de las normas del planeamiento general o del planeamiento de desarrollo que le sea de aplicación.

6.2.- El establecimiento físico de la actividad no cuente con la preceptiva licencia municipal de ocupación.

6.3.- No se haya llevado a cabo la evaluación ambiental de una actividad o su ejercicio sometida a instrumento de control ambiental previo.

6.4.- Se aprecie que la actividad pueda crear 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 o directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.

Artículo 6.- Procedimiento

6.1.- Iniciación.

a) El titular de la actividad de servicios o la persona que designe como su representante, se dirigirá a este Ayuntamiento donde deberá presentar, debidamente cumplimentado, el documento de declaración responsable y comunicación previa correspondiente, según el modelo actualizado y vigente establecido en esta Ordenanza.

b) Cuando la declaración responsable y comunicación previa sea para el acceso a una actividad o su ejercicio que, a su vez, está sometida a un trámite de evaluación ambiental, conforme a la normativa nacional o autonómica de desarrollo, la declaración responsable o la comunicación previa no podrá presentarse hasta haber llevado a cabo la evaluación ambiental y, en todo caso, deberá disponerse de la documentación que así lo acredite.

c) En la sede electrónica municipal se dispondrá lo necesario para que dicho procedimiento se pueda tramitar a través de ventanilla única, por vía electrónica y a distancia, y se pueda obtener a través de medios electrónicos la información clara e inequívoca a que se refiere el artículo 6.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

6.2.- Instrucción.

a) Al objeto de proponer la eficacia o ineficacia de la declaración responsable, y sin perjuicio de ejercicio de la actividad de control de esta Administración Municipal posterior al inicio de la actividad del servicio de que se trate, el servicio municipal que tramite el expediente podrá requerir al interesado para que en el plazo de diez días presente cualquiera de los documentos relacionados en dicha declaración, así como aquellos que se consideren necesarios para el ejercicio de la misma exigidos en la normativa vigente que le sea de aplicación.

b) En todo caso, se propondrá al órgano competente acordar la ineficacia de la declaración responsable en los siguientes casos:

- Cuando se haya constatado que la viabilidad urbanística de la actividad a desarrollar no es conforme a lo establecido en las ordenanzas de las normas de planeamiento general o del planeamiento de desarrollo que le sea de aplicación.

- Cuando el establecimiento físico de la actividad no cuente con la preceptiva licencia municipal de ocupación.

- Cuando, tratándose de declaración responsable y comunicación previa para el acceso a una actividad o su ejercicio sometida a un trámite de evaluación ambiental, se constate que no se ha llevado a cabo dicha evaluación ambiental.

- Cuando se aprecie que la actividad pueda crear situaciones de peligro o grave riesgo para los bienes o para la seguridad o 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 normas desarrollo de las actividades.

6.3- Resolución.

a) Con carácter general, y sin perjuicio del resultado del control de esta Administración Municipal posterior al inicio de la citada actividad, a efectos de determinar el cumplimiento de la normativa reguladora de la misma, y comprobar que no se detecta ninguna inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en los datos, manifestación o documento que se incorpora a dicha declaración, se propondrá al órgano competente acordar la eficacia de la declaración responsable para el ejercicio de la actividad de que se trate.

b) La resolución que declare la eficacia de la declaración municipal responsable y comunicación previa permitirá el inicio de dicha actividad, desde el día de su presentación, bajo la exclusiva responsabilidad de las persona titulares y técnicas que la hayan entregado, y suscrito las certificaciones que en la misma se indican, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tiene atribuidas esta Administración Municipal, y de disponer de los títulos administrativos habilitantes que, de acuerdo con la normativa sectorial no ambiental, sean preceptivos.

c) La declaración responsable eficaz no otorga a la persona o a la empresa titulares de la actividad facultades sobre el dominio público, el servicio público o los bienes colectivos.

d) La resolución que declare la eficacia de la declaración responsable podrá imponer al prestador un plazo máximo para iniciar su actividad a contar desde la realización de la comunicación o declaración responsable.

e) La resolución de esta Administración Municipal que, en su caso, declare la ineficacia de la declaración responsable podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

f) Las resoluciones a que se refieren los apartados anteriores serán dictadas por la Alcaldía o, por su delegación, por la Junta de Gobierno Local, y serán notificadas en debida forma a los interesados con indicación de los recursos que procedan contra las mismas.

6.4.- Terminación del procedimiento.

Pondrán fin al procedimiento, además de las resoluciones a que se refiere el artículo anterior, la renuncia, el desistimiento y la declaración de caducidad, en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como la imposibilidad material de continuarlo por la aparición de causas sobrevenidas o desaparición del objeto.

6.5.- Modificación y cese de la actividad.

a) Cualquier modificación de la actividad de servicios incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, que se esté prestando en este término municipal, deberá someterse a los mismos trámites establecidos en la presente Ordenanza para el ejercicio o inicio de la actividad de que se trate.

b) El titular de la actividad de servicios o la persona que designe como su representante deberá comunicar a este Ayuntamiento el cese de la actividad de servicios dentro del mes siguiente a la fecha en que se produzca.

6.6.- Efectos del registro de la documentación.

El registro de la documentación completa en el órgano competente para conocer de la actuación de que se trate, determinará la producción de los siguientes efectos:

a) Con carácter general y en virtud del silencio positivo, la comunicación completa habilitará para ejercer la actividad o uso solicitado.

b) Cuando la documentación aportada no sea completa conforme al anexo normalizado previsto en esta Ordenanza, no producirá ningún efecto la comunicación efectuada.

c) Cuando la documentación aportada, una vez analizada, sea insuficiente, se comunicará al interesado para que en el plazo que con carácter general será de diez días, proceda a subsanar el requerimiento efectuado. Transcurrido el cual sin haberlo completado, se suspenderán los efectos de la declaración responsable o comunicación previa efectuada, debiendo abstenerse de ejercitar la actividad o uso solicitado.

d) Cuando se estime que la actuación comunicada no está incluida entre las previstas para ser tramitadas por este procedimiento, en un plazo no superior a diez días hábiles, se notificará al solicitante que se abstenga de ejecutar su actuación o uso, procediendo a continuarse la tramitación mediante el procedimiento de otorgamiento de licencias ordinario, o aquel que fuera procedente.

e) Cuando una vez analizada la solicitud se apreciaren deficiencias insubsanables, se comunicarán al solicitante para que suspenda de inmediato la actividad o uso.

Artículo 7.- Generalidades del Procedimiento.

1.- El procedimiento de actuaciones comunicadas no supone en ningún caso que estas actuaciones puedan entenderse terminadas por el mero transcurso del tiempo, sino que al afectar a actividades o usos continuos, están sujetas a la facultad de intervención administrativa, que puede realizarse en cualquier momento, sin necesidad de previo aviso, a cuyos efectos los solicitantes tienen los deberes generales establecidos en el ordenamiento jurídico, y especialmente en cuanto al deber de colaboración y aportación de documentos, informaciones y comprobaciones de cualquier clase que se le soliciten, en relación con el asunto de que se trate.

2.- Si, como consecuencia de la solicitud efectuada, la Administración haya de acceder al establecimiento, instalación o actividad, y este no fuera permitido por su titular, o bien en el caso de que se le solicitara información, documentación o la ejecución de alguna obligación, éstas no fueran atendidas dentro del plazo señalado, se entenderá que no ha producido ningún efecto el procedimiento de actuación comunicado.

3.- La falta de producción de efectos del procedimiento, por las causas citadas, se produce por ministerio de la ley, resolviendo en este sentido la Administración.

4.- No se entenderán adquiridas las licencias para aquellas actuaciones tramitadas mediante el procedimiento de actuación comunicada que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico, ni en general podrá entenderse la producción de efectos del silencio positivo, para aquellas actuaciones que no pudieran obtenerla de forma expresa.

5.- La falsedad u ocultación de datos en el procedimiento determinará la falta de efectos del procedimiento, debiendo proceder a iniciar de nuevo el mismo.

6.- El presente procedimiento devengará las tasas por la supervisión de la actuación declarada, aprobadas por el Ayuntamiento, y cuantas otras sean objeto de aplicación en su momento.

CAPITULO II.- CONTROL POSTERIOR AL INICIO DE LA ACTIVIDAD

Artículo 8.- Potestad Inspectora.

1.- Conforme a lo establecido en el apartado segundo del artículo 39 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta Administración Municipal velará por el cumplimiento de los requisitos aplicables según la legislación correspondiente, para lo cual podrán comprobar, verificar, investigar, e inspeccionar los hechos, actos, elementos, actividades, estimaciones y demás circunstancias que se produzcan.

2.- En cualquier momento los servicios municipales competente podrán realizar las inspecciones y comprobaciones que se consideren necesarias en relación con las actividades objeto de la Ordenanza, en el ejercicio de las facultades que en materia de control, disciplina urbanística medioambiental y de servicios le confiere a esta Administración Municipal la legislación vigente sin perjuicio que en cualquier momento, por parte de esta Administración pueda exigirse la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de cualquier extremo basado en la normativa de aplicación.

3.- En caso de apreciación de indicios de la comisión de una posible infracción, el inspector se lo advertirá a la persona responsable, dejando constancia de dicha advertencia en el acta, y formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes.

Artículo 9.- Unidades administrativas de control.

1.- Las funciones de policía e inspección para el control de los establecimientos se desarrollarán por la Policía Municipal.

2.- Para el ejercicio de las funciones de inspección se habilitarán a empleados públicos con la especialización técnica requerida en cada caso.

Artículo 10.- Contenido del informe de control.

1.- El informe del control tendrá el contenido mínimo siguiente:

a) Identificación del titular de la actividad.

b) Identificación del establecimiento y actividad.

c) Referencia a las licencias urbanísticas municipales vigentes.

d) Identificación del día y hora de realización y de las personas que efectúan la actuación de control y de las que asistan en representación de la empresa.

e) Constancia, en su caso, del último control realizado. f) Descripción de todas las actuaciones practicadas.

g) Descripción de las modificaciones que, en su caso, se hayan observado en las instalaciones, procesos y actividades respecto de la declaración presentada o de la última actuación de control periódico.

h) Incidencias que, en su caso, se hayan producido durante la actuación de control.

i) Resumen de las manifestaciones del titular, en su caso, siempre que lo solicite.

j) Incumplimientos de la normativa aplicable que, en su caso, se hayan detectado.

k) Indicaciones que, en su caso, se le efectúe para la subsanación de los incumplimientos que se hayan detectado.

l) Duración de la actuación y firma de los asistentes o identificación de aquellos que se hayan negado a firmar el informe.

2.- El resultado del 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.

3.- En el supuesto de dictamen condicionado o desfavorable, los servicios competentes determinarán el plazo para la adopción de las medidas correctoras que señalen.

4.- 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 11.- 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, así como si se comprueba la producción de incomodidades, alteración de las condiciones normales de seguridad, salubridad y medio ambiente, la producción de daños a la riqueza pública o privada o la producción de riesgos o incomodidades apreciables para las personas o bienes.

2. Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

3. Las actividades que se ejerzan sin la presentación de la correspondiente declaración responsable y documentación preceptiva, contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan serán suspendidas de inmediato. Asimismo, la comprobación por parte de la Administración Pública de la inexactitud o falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiere aportado o del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

4. La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere el apartado anterior, que tendrán carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al promotor o a las personas que le hayan sucedido, o que se hayan subrogado por cualquier título de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

Artículo 12.- Actuaciones complementarias.

Las funciones de inspección se complementarán con las siguientes actuaciones:

1.- Informar a los interesados sobre sus deberes y la forma de cumplimiento, especialmente de los relativos a seguridad sobre incendios y accesibilidad.

2.- Advertir a los interesados de la situación irregular en que se encuentren, así como de sus posibles consecuencias.

3.- Adoptar las medidas provisionales en los casos previsto por la normativa aplicable en materia de seguridad contra incendios y accesibilidad.

4.- Advertir a los interesados de la situación irregular en que se encuentren.

5.- Proponer las medidas que se consideren adecuadas.

6.- Realizar las actuaciones previas que ordene el órgano competente para la iniciación de un procedimiento sancionador.

7.- Colaborar en los procedimientos administrativos practicando las diligencias que ordene el instructor.

Artículo 13.- Derechos del titular de la actividad.

El titular de la actividad o la persona que lo represente tiene los derechos siguientes:

- a) Estar presente en todas las actuaciones y firmar el informe.
- b) Efectuar las alegaciones y manifestaciones que considere convenientes.
- c) Ser informado de los datos técnicos de las actuaciones que se lleven a cabo.
- d) Ser advertido de los incumplimientos que se hayan podido en el momento de realizar el control.

Artículo 14.- Obligaciones del titular de la actividad.

1.- El titular está obligado a someter la actividad a los controles previstos en esta ordenanza, dentro de los plazos que correspondan. En los casos de incumplimiento de esta obligación, se estará a lo dispuesto en el Capítulo III de esta Ordenanza.

2.- El titular de la actividad está obligado a facilitar a la entidad colaboradora a la realización de las actuaciones de control periódico. En particular, está obligado a:

- a) Permitir y facilitar el acceso a sus instalaciones al personal acreditado de este Ayuntamiento.

b) Permitir y facilitar el montaje del equipo e instrumentos que sean precisos para las actuaciones de control que sea necesario realizar.

c) Poner a disposición de este Ayuntamiento la información, documentación, equipos y demás elementos que sean necesarios para la realización de las actuaciones de control

CAPITULO III.- RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 15.- Infracciones y sanciones.

1.- Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneran las normas contenidas en la presente Ordenanza, 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

Artículo 16.- Tipificación de infracciones.

1.- Se consideran infracciones muy graves:

a) La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento incorporada a la declaración y comunicación previa.

b) El incumplimiento de las sanciones accesorias previstas en el artículo 18 de esta ordenanza. c) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.

d) Aquellas conductas infractoras que determinen especiales situaciones de peligro o grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas, o supongan una perturbación relevante de la convivencia que afecte de forma grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.

2.- Se consideran infracciones graves:

a) El ejercicio de la actividad sin la presentación ante esta Administración de la declaración responsable o comunicación previa.

b) El ejercicio de la actividad contraviniendo los requisitos exigidos en la normativa vigente y que de manera expresa, clara y precisa se relacionan en la declaración.

c) El ejercicio de la actividad sin la documentación que debe acreditar los requisitos exigidos y que la normativa vigente de manera expresa, clara y precisa se relacionan en la declaración.

d) El incumplimiento de la orden de suspensión de la actividad previamente decretada por la autoridad competente.

e) El mal estado de los establecimientos públicos en materia de seguridad, cuando disminuya el grado de seguridad exigible.

f) La dedicación de los establecimientos a actividades distintas a la declarada.

g) La modificación sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin haber tramitado la modificación con una nueva declaración responsable.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras establecidas, en su caso.

i) El incumplimiento del requerimiento efectuado para la ejecución de las medidas correctoras que se hayan fijado. j) 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, transcendencia o perjuicio ocasionado a terceros no deban ser calificadas como tales.

b) No encontrarse en el establecimiento la documentación que debe acreditar los requisitos exigidos en la normativa vigente y que de manera expresa, clara y precisa se relacionen en la declaración.

c) La modificación no sustancial de las condiciones técnicas de los establecimientos sin haber tramitado la modificación de la actividad con una nueva declaración responsable.

d) La modificación no sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin haber tramitado la modificación de la actividad con una nueva declaración responsable.

e) Cualquier incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza y en las leyes y disposiciones reglamentarias a las que se remita, siempre que no esté tipificado como infracción muy grave o grave.

Artículo 17.- 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 de mil y un euros a tres mil euros. b) Infracciones graves: multa de quinientos y un euros a mil euros.

c) Infracciones leves: multa de cien euros a quinientos euros. Artículo 18.- Sanciones accesorias.

Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, la corrección de las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza podrá llevar aparejadas las siguientes sanciones accesorias:

a) Suspensión temporal de las actividades y clausura temporal de los establecimientos de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.

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) Declaración de la ineficacia de la declaración responsable, para las infracciones graves y muy graves.

d) La restitución de la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, para las infracciones graves y muy graves.

e) La imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el plazo de cinco años para las infracciones muy graves.

Artículo 19.- Responsables de las infracciones.

1.- Son responsables de las infracciones, atendiendo a las circunstancias concurrentes, quienes realicen las conductas infractoras, 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 con- juntamente, responderán solidariamente de las infracciones que se cometan y de las sanciones que se impongan. En el caso de extinción de personas jurídicas, podrá exigirse subsidiariamente la responsabilidad a los administradores de las mismas.

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 20.- Graduación de las sanciones.

1.- La imposición de las sanciones correspondientes a cada clase de infracción se regirá por el principio de proporcionalidad y, en todo caso, se tendrán en cuenta los criterios de graduación siguientes:

a) La gravedad de la infracción.

b) La existencia de intencionalidad.

c) La naturaleza de los perjuicios causados.

d) La reincidencia.

e) La reiteración.

f) El grado de conocimiento de la normativa legal y de las leyes técnicas de obligatoria observancia por razón de oficio, profesión o actividad habitual.

g) El beneficio obtenido de la infracción o, en su caso, la realización de éste sin consideración al posible beneficio económico.

2.- Se entenderá que existe reiteración en los casos de comisión de más de una infracción de distinta naturaleza en el término de un año cuando así se haya declarado por resolución firme.

3.- Se entenderá que existe reincidencia en los supuestos de comisión de más de una infracción de la misma naturaleza en el término de un año cuando así haya sido declarado por resolución firme.

4.- En la fijación de las sanciones de multa se tendrá en cuenta que, en todo caso, el cumplimiento de la sanción no resulte más beneficioso para la persona infractora que el cumplimiento de las normas infringidas.

5.- A los efectos de graduación de las sanciones, se consideran como circunstancias agravantes:

- 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.
- e) La comisión de la infracción en zonas acústicamente saturadas.

6.- Tendrá la consideración de circunstancias 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.

7.- Las sanciones se gradúan en tres escalas o grados: mínimo, medio y máximo en los términos siguientes:

- Infracciones Leves: Mínimo: 180 euros a 300 euros. Medio: De 300,01 a 500 euros. Máximo: De 500,01 euros a 750 euros.

- Infracciones Graves: Mínimo: 750,01 a 1.000 euros. Medio: 1.000,01 a 1.250 euros. Máximo: 1.250,01 a 1.500 euros.

- Infracciones Muy Graves: Mínimo: 1.500,01 a 2.000 euros. Medio: 2.000,01 a 2.500 euros. Máximo: 2.500,01 a 3.000 euros.

Artículo 21.- Reincidencia y reiteración.

1.- Se considerará que existe reincidencia cuando se cometa en el término de un año más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.

2.- Se entenderá que existe reiteración en los casos en que se cometa más de una infracción de distinta naturaleza en el término de un año⁹ cuando así se haya declarado por resolución firme.

Artículo 22.- Medidas provisionales.

1.- 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 medidas provisionales podrán consistir en la clausura de los establecimientos o instalaciones, suspensión de actividades y suspensión de autorizaciones, cuya efectividad se mantendrá hasta que se acredite fehacientemente el cumplimiento de las condiciones exigidas o la subsanación de las deficiencias detectad

CAPITULO IV.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DE AUTORIZACIONES URBANÍSTICAS PARA OBRAS MENORES. ACTOS COMUNICADOS.

Artículo 23.- Generalidades de Procedimiento.

El procedimiento que se regula en el presente documento será de aplicación a aquellas instalaciones u obras de escasa entidad técnica, que no precisen proyecto técnico, según la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, cuando constituyan pequeñas obras de reparación, adcentamiento o adecuación de edificaciones que no afecten a elementos estructurales, a la configuración de la edificación ni modifiquen el uso ni el volumen existente, y a su vez las reguladas como escasa entidad por el Código Técnico de la Edificación (Parte I).

Se distinguen los siguientes grupos:

A.- Obras de conservación y mantenimiento de las edificaciones existentes siempre que reúnan los siguientes requisitos:

-Que no precisen de dirección de obra.

-Que que no encierren peligrosidad en los trabajos ni responsabilidad de facultativo.

-Que no incluyan la instalación de equipos o de instalaciones especiales que necesiten medidas correctoras.

-Que no modifiquen las condiciones de normativa de obligado cumplimiento que le sea de aplicación (de seguridad de utilización, contra incendios, accesibilidad, etc.), ni modifiquen las condiciones de habitabilidad.

A.1. Con carácter general se incluyen las siguientes obras:

1. Reparación o sustitución de puertas y ventanas interiores y exteriores, incluso con la ampliación de huecos.

2. Derribo y construcción de tabiques sin modificar su situación, nunca de elementos estructurales.

3. Sustitución de solerías.

4. Reparación y sustitución de falsos techos. Colocación de falsos techos siempre que se mantengan la altura libre mínima marcada por el planeamiento vigente.

5. Reparación de tuberías de instalaciones, desagües en el interior del edificio. Colocación de bajantes interiores y exteriores sin emplear andamios, e instalación de aparatos sanitarios y tuberías.

6. Reforma y construcción de gradillas.

7. Reparación de peldaños de escaleras. Sustitución de revestimientos de peldaños, siempre que se mantenga la altura de la tabica.

8. Reparación de enlucidos interiores y exteriores, sin emplear andamios.

9. Reparación o colocación de revestimiento en paramentos verticales interiores y exteriores, sin emplear andamios

10. Sustitución de elementos dañados de fachadas (barandillas, molduras y similares), sin emplear andamios.

11. Colocación de rejas en fachadas interiores y exteriores sin emplear andamios. Deben quedar enrasadas a las fachadas si se sitúan en planta baja.

12. Obras de limpieza y pintura interior de los edificios o de patios, sin emplear andamios.

13. Limpieza y desbroce de solares siempre que no alteren la rasante natural del terreno.

14. Vallado provisional de solares mediante malla metálica.

15. Ajardinamiento, pavimentación, soleras de patios, aceras perimetrales en terrenos de uso privado siempre que no afecte a ningún servicio o instalación pública ni a conductos generales, ni se altere la rasante natural del terreno.

B.- Otras intervenciones en edificaciones existentes:

1. Reparación puntual de cubiertas siempre y cuando no afecten a los elementos estructurales y requieran colocación de andamios u otras instalaciones para trabajos en altura.

2. Pintura y acabados de fachadas o medianeras así como la reparación de paramentos, modificación de revestimiento y/o la sustitución de elementos dañados de fachadas (barandillas, molduras y similares), empleando andamios u otras instalaciones para trabajos en altura (salvo edificaciones protegidas).

Artículo 24.- Exclusiones:

Quedan excluidas del ámbito de aplicación del presente procedimiento aquellas actuaciones en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Obras que requieran proyecto técnico según la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, entre otras, las obras de edificación de nueva construcción, de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación, así como las obras que tengan el carácter de intervención total en edificios, elementos o espacios catalogados o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico artístico, y aquellas otras de carácter parcial

que afecten a los elementos o partes objeto de protección. Y obras que requieran proyecto según el Código Técnico de La Edificación.

2. Que para la actuación pretendida sea preceptiva la autorización de otras Administraciones cuando lo exige la Legislación Sectorial.

3. Que la actuación revista una complejidad especial que requiera un análisis detenido para su correcta valoración, o que el planeamiento exija documentación adicional a la recogida en esta Ordenanza.

4. Las actuaciones parciales de una intervención general de un edificio o local, sujetas a licencia conforme a lo previsto en referencia a de actos sujetos estipulados en artículo 165 del Real Decreto Legislativo 1/2010 de 18/05 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística (2010/8490), y el planeamiento vigente.

5. Actuaciones en edificaciones o instalaciones ubicadas en suelo no urbanizable o urbanizable pendiente de desarrollo y gestión, cualquiera que sea la categoría a la que pertenezcan.

6. Obras e instalaciones que se ubiquen dentro del ámbito de la Ley de Patrimonio Histórico.

7. Obras privadas que se pretendan desarrollar en espacio libre público.

8. Actuaciones que tengan por finalidad el cambio del uso global de un edificio o de parte del mismo, o la modificación del número de viviendas o locales.

Artículo 25.- Procedimiento:

La tramitación de las licencias mediante procedimiento simplificado deberá ajustarse a lo siguiente:

1. La solicitud deberá efectuarse en documento normalizado, acompañado de la documentación que para cada actuación concreta se especifique, de acuerdo al Anexo II del presente documento.

2. El registro de la documentación completa en el órgano competente para conocer de la actuación de que se trate, equivaldrá a la toma de conocimiento por parte de la Administración Municipal.

Disposición Final:

Esta Ordenanza, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 28 de junio de 2010, entrará en vigor cuando sea publicado íntegramente su texto en el “Boletín Oficial de la Provincia” y haya transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

INFORMACIÓN -CONTENIDO MINIMO DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE:

1. Contenido Mínimo: El estipulado en el Impreso Normalizado Modelo 03.

2. Instrucciones generales y documentos a aportar en los actos comunicados para el ejercicio de una actividad (apertura, cambios de titularidad):

Si se trata de una comunicación de una actividad inocua:

1. Si la actividad es inocua no se podrá obtener autorización de apertura hasta que se disponga de Licencia Municipal de Obras y se aporte el Certificado Final de Obras de la misma, y certificado según modelo normalizado 08.

2. Se debe rellenar el Impreso Normalizado correspondiente, aportando todo lo solicitado por el mismo. A su vez se realizan las siguientes especificaciones, al modelo normalizado.

a) En lo referente a que el establecimiento/actividad se encuentra adaptado/construido mediante licencia de obras/primera ocupación concedida el con número de licencia, se

recomienda adjuntar copia. Igualmente si el establecimiento dispone de licencia de apertura anterior esta es la número..., se recomienda adjuntar copia.

b) Al estar adaptado mediante la licencia de obras reseñada en el apartado anterior se aporta el correspondiente certificado final de las obras, indicar fecha de identificación y técnico autor del Certificado que deberá ser documento original, copia para el ayuntamiento.

3. Documentación derivada de las Ordenanzas fiscales en vigor.

4. Copia declaración censal de la actividad (modelo 036).

5. Copia del último recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles del establecimiento.

6. En caso de ser un establecimiento sanitario, se ha de aportar la autorización de instalación del Servicio de Castilla-La Mancha de Salud (fecha de la resolución).

7. Copia del DNI/CIF del solicitante, escritura de constitución de la persona jurídica solicitante de la autorización. (En su caso acta de constitución de comunidad de bienes si es esta la solicitante).

Si se trata de una comunicación de cambio de titular:

1. Se debe rellenar el Impreso Normalizado correspondiente, aportando todo lo solicitado por el mismo. A su vez se realizan las siguientes especificaciones, al modelo normalizado

2. Fotocopia del D.N.I./ C.I.F del Antiguo Titular y del Nuevo Titular.

3. Nombre del Antiguo Titular.

4. Nombre del Nuevo Titular.

5. Fecha de la Baja en el Impuesto de Actividades Económicas del Antiguo Titular.

6. Fecha del Alta en el Impuesto de Actividades Económicas del Nuevo Titular.

7. Fecha de expedición de la Licencia Municipal de Apertura/ Actividad, número, y fecha.

8. Autoliquidación de la tasa Ordenanza Fiscal por cambio de titularidad, o lo que regule la Ordenanza Fiscal vigente.

9. Documentación acreditativa de la representación.

ANEXO II

INSTRUCCIONES GENERALES DE DOCUMENTACIÓN A APORTAR EN EL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO MEDIANTE ACTO COMUNICADO. (COMUNICACIÓN PREVIA).

El impreso normalizado de solicitud de autorización por procedimiento simplificado se facilitará al interesado junto al respectivo de autoliquidación de los tributos correspondientes regulados en las Ordenanzas Fiscales en vigor, u otro modelo o documentación que fijen las mismas.

1.- Para la ejecución de obras contempladas en el apartado A la documentación mínima exigible que ha de acompañar a la comunicación es la siguiente:

- Impreso normalizado Modelo 14 en el que se identifique con claridad el emplazamiento de la edificación/parcela/finca donde se desarrollan las obras y el objeto de la actuación. Según modelo aportado.

- Impresos de autoliquidación de tributos o lo que regule la ordenanza fiscal vigente.

2.- Para la ejecución de obras del apartado B deberán aportar:

- Impreso normalizado Modelo 15 en el que se identifique con claridad el emplazamiento de la edificación/parcela/finca donde se desarrollan las obras y el objeto de la actuación.

- Autoliquidación de tributos o lo que regule la ordenanza fiscal vigente.

- Plano de situación donde se indique la referencia catastral (Se puede utilizar la página web de la Oficina Virtual del Catastro).

- Fotografías de las zonas a intervenir.

- Resumen de presupuesto.

- Comunicación de dirección de obra.

- Certificado, suscrito por técnico competente, de que se ha redactado estudio básico de seguridad.

No obstante se aportan los impresos normalizados en el anexo siguiente, respecto a sus instrucciones correspondientes, serán aprobadas por ordenanza posterior. Ambos facilitaran y simplificaran los trámites administrativos, del ciudadano con la administración.

TABLA A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN.

MODELO NUMERO 01 / Página 2	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 Avuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR	/20 ¿Relacionado con otro expediente? : <input type="checkbox"/> SI: Indique número/s <input type="checkbox"/> No. /	
	INSTANCIA GENERAL:	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

SOLICITA	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE	
En _____	a _____ de _____ de 20__

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:	
DOCUMENTACION PERSONAL EN EL CASO DE REPRESENTACION DE:	
Persona física.	<input type="checkbox"/> 1. Fotocopia del DNI de la persona representada.
	<input type="checkbox"/> 2. Documento Acreditativo de la Representación.
Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> 3. Fotocopia tarjeta de identificación fiscal.
El solicitante de la licencia, a todos los efectos, tendrá consideración de beneficiario de las mismas, quedando vinculado al cumplimiento de las obligaciones que de ella se deriven, ya sean urbanísticas o fiscales.	

PROTECCIÓN DE DATOS.
 En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-XII-1998, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, modificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (C/ San Gil Abad, nº1 s/n 16200, Motilla del Palancar (Cuenca)).

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN.

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? : <input type="checkbox"/> SI, ESTA COMPLETA .TRAMITAR. <input type="checkbox"/> NO . NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTA/N: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> OTROS DATOS <input type="checkbox"/>

MODELO NÚMERO 02/ Página 1	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Ayuntamiento de: MOTILLA DEL PALANCAR</p>	/20	
	¿Relacionado con otro expediente? : DNI: Indique números.	
	n.º /	

ESCRITO PARA INCORPORAR DOCUMENTOS A UN EXPEDIENTE.

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL.

DNI, NIF, NIE, CIF.		DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO COMUNIDAD EUROPEA:	
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO		<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :		
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL.			DNI, NIF, NIE, CIF.	

DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:

NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL.

DNI, NIF, NIE, CIF.		DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD
PROVINCIA			ESTADO	
TELÉFONO		FAX	CORREO ELECTRÓNICO	

MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

SOLICITA INCORPORAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

FINALIDAD: INDIQUE LOS DATOS DEL EXPEDIENTE DE REFERENCIA:

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:

DOCUMENTACIÓN PERSONAL EN EL CASO DE REPRESENTACION DE:

Persona física <input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI de la persona representada.
Persona Jurídica <input type="checkbox"/>	Documento Acreditativo de la Representación.

El solicitante de la licencia, a todos los efectos, tendrá consideración de beneficiario de la mismas, quedando vinculado al cumplimiento de las obligaciones que de ella se derivan, ya sean urbanísticas o fiscales.

[FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE]

En _____ a _____ de _____ de 20__

PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-XII-1998 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente escrito, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (C/ San Gil Abad, nº1 cp:16200, Motilla del Palancar (Cuenca)).

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN.

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? : SI ESTA COMPLETA. TRAMITAR.
 NO, NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTA/N: 1 2 3 4 OTROS

MODELO NÚMERO 03 / Página 1		NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR</p>	/20		
	¿Relacionado con otro expediente? :		
	<input type="checkbox"/> SI: Indique número/s <input type="checkbox"/> No. /		
DECLARACIÓN RESPONSABLE:			

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO			<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :		
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				DNI, NIF, NIE, CIF.	
DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

EXPONE	
<p>MANIFIESTA BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE :</p>	
<p>DISPONIENDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ASÍ LO ACREDITA Y COMPROMETIÉNDOSE A MANTENER SU CUMPLIMIENTO DURANTE EL PERÍODO DE TIEMPO EN QUE DESARROLLE LA CITADA ACTIVIDAD. EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD (CALLE, Nº,....)</p>	
<p>REFERENCIA CATASTRAL DONDE SE UBICA LA ACTIVIDAD: (en caso de no disponer el inmueble todavía de referencia catastral, habrá de aportarse copia del modelo de alta catastral presentado en la Gerencia del Catastro u Órgano competente). <input type="checkbox"/></p>	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE	
<p>En _____ a _____ de _____ de 20__</p>	

MODELO NUMERO 04 / Página 1	NUMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR	/20	
	<i>¿Relacionado con otro expediente? ¿</i>	
	<i>DSI: Indique número/s</i>	
	<i>□ No. /</i>	
SOLICITUD DE: LICENCIA DE OBRAS - ACTIVIDAD CLASIFICADA.		

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EUROPEA		
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO			<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :		
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				DNI, NIF, NIE, CIF.	
DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DE LAS OBRAS E INSTALACIONES PARA LAS QUE SE SOLICITA LICENCIA:	
OBJETO DE LA SOLICITUD (Construcción de edificio residencial, industrial, comercial, etc. acondicionamiento, ampliación, reforma, etc de local, vivienda, edificio, etc.)	
EMPLAZAMIENTO:	
EN CASO DE OFICINAS, LOCALES Y NAVES INDUSTRIALES:	
Superficie:	m ²
Potencia mecánica derivada de instalaciones de aire acondicionado, climatización y ventilación:	Kw
Potencia mecánica:	Kw

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DE LA ACTIVIDAD CLASIFICADA PARA LA QUE SE SOLICITA LICENCIA:	
OBJETO DE LA SOLICITUD (Implantación de actividad, modificación sustancial de la actividad, ampliación de la actividad, etc.)	
ACTIVIDADES CLASIFICADAS (detállense todas las actividades que se van a ejercer)	

MODELO NÚMERO 04 / Página 2	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Avuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR</p>	/20	
	¿Relacionado con otro expediente? : <input type="checkbox"/> SI: Indique número/s <input type="checkbox"/> No. /	
SOLICITUD DE: LICENCIA DE OBRAS - ACTIVIDAD CLASIFICADA.		

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS PARA OCUPACIÓN DE TERRENOS DE DOMINIO PÚBLICO:	
DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS AUXILIARES QUE SE VAN A INSTALAR (vallado, andamio, andamio colgado, montacargas, pasos de protección en aceras, vientos...)	
EMPLAZAMIENTO	
SUPERFICIE QUE SE VA A OCUPAR (en m ²): DURACIÓN PREVISTA PARA LA OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO:	
DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA: FORMATO: (PAPEL O DIGITAL).	
DOCUMENTACIÓN PERSONAL EN EL CASO DE REPRESENTACIÓN DE:	
<input type="checkbox"/> Persona física.	<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI de la persona representada.
<input type="checkbox"/> Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Documento Acreditativo de la Representación.
DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA LA LICENCIA DE OBRAS:	
1. Proyecto suscrito por técnico competente, y visado (siempre se estipule su obligatoriedad).	<input type="checkbox"/>
2. Oficios de la dirección facultativa (facultativa+ ejecución)	<input type="checkbox"/>
3. Relación de propietarios y ocupantes de las fincas inmediatas (mínimo los vecinos de los 1º y 2º, o administrador y/o presidente de la comunidad, si los hubiera).	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO	
4. Plano de ubicación con la ocupación de dominio público que se pretenda	<input type="checkbox"/>
5. Justificante del nombramiento y contratación del coordinador de la obra en materia de seguridad o de la persona que asumirá la instalación y funcionamiento de los elementos que se vayan a instalar en terrenos de dominio público	<input type="checkbox"/>
OTRA DOCUMENTACIÓN	
6. Autorizaciones de otros organismos o administraciones afectadas (indicar cuál se presenta)	<input type="checkbox"/>
7. Otros documentos (detallar)	<input type="checkbox"/>

El/La solicitante, cuyos datos personales se han indicado, SOLICITA le sea concedidas las licencias para:

- Obras.
- Actividad clasificada.
- Ocupación de dominio público.

[FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE]

En _____ a _____ de 20__

PROTECCIÓN DE DATOS
 En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13/2010 (Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal), se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, ante el cual podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigidos al Registro General (C/ San Gil Abad, nº1 12150XX, Motilla del Palancar (Cuenca)).

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? :	<input type="checkbox"/> SI, ESTA COMPLETA, TRAMITAR.	<input type="checkbox"/> NO, NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTA/W: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>
----------------------------------	---	---	--------------------------------

MODELO NÚMERO 05 / Página 1		NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR</p>	/20		
	¿Relacionado con otro expediente? :		
	<input type="checkbox"/> Sí: Indique número/s <input type="checkbox"/> No. /		
SOLICITUD: LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA.			

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL SOLICITANTE:				
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO	
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EUROPEA	
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO			<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :	
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				DNI, NIF, NIE, CIF.
DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:				
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO	
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD
PROVINCIA			ESTADO	
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS PARA LA ACTIVIDAD QUE SE SOLICITA LICENCIA:	
ACTIVIDADES QUE SE PRETENDE DESARROLLAR	
EMPLAZAMIENTO	
OBJETO DE LA SOLICITUD (Nueva apertura, ampliación, revisión, modificación, ect.)	
LICENCIA DE ACTIVIDAD CLASIFICA (Indicar número de expediente, fecha de otorgamiento)	
DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:	FORMATO: (PAPEL+DIGITAL).
DOCUMENTACION PERSONAL EN EL CASO DE REPRESENTACION DE:	
<input type="checkbox"/> Persona física.	<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI de la persona representada. <input type="checkbox"/> Documento Acreditativo de la Representación.
<input type="checkbox"/> Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Fotocopia tarjeta de identificación fiscal.
DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA PARA LA LICENCIA DE APERTURA:	
1.Plano de emplazamiento, suscrito por técnico competente y visado(siempre se estipule su obligatoriedad), señalando los límites de la propiedad dentro parcela. Escala mínima 1:2000.	<input type="checkbox"/>
2.Plano definitivo del establecimiento, y como mínimo, planos de planta y sección, suscrito por técnico competente y visado(siempre se estipule su obligatoriedad), indicando su superficie, entreplantas, alturas libres, medidas de protección, y desarrollo de instalaciones precisas para la actividad. Escala mínima 1:2000.	<input type="checkbox"/>
3.Certificado Modelo Normalizado 08, suscrito por técnico competente y visado(siempre se estipule su obligatoriedad), incluirá el enterado del titular de la actividad.	<input type="checkbox"/>
4.Relación de propietarios y ocupantes de las fincas inmediatas (mínimo los vecinos de los 1º y 2º, o administrador y/o presidente de la comunidad, si los hubiera).	<input type="checkbox"/>

MODELO NÚMERO 05 / Página 2	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR</p>	<p><u>120</u></p> <p>¿Relacionado con otro expediente? :</p> <p><input type="checkbox"/> SI: Indique número/s</p> <p><input type="checkbox"/> No. /</p>	
	<p>SOLICITUD: LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA.</p>	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

5. Fotografía/s de la/s fachada/s, y detalle del acceso, con ventanas verjas, rejas abiertas, que permitan apreciar la existencia o no de barreras arquitectónicas.	<input type="checkbox"/>
6. Autorización de funcionamiento del Centro Sanitario (en su caso)	<input type="checkbox"/>
7. Autorizaciones de otros organismos o administraciones afectadas (indicar cuál se presenta):	<input type="checkbox"/>

El/La solicitante, cuyos datos personales se han indicado, declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que suscribe y documentos que aporta, y SOLICITA le sea concedida la licencia de apertura para la actividad indicada, deseando se le expida el documento acreditativo de dicha licencia:

FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE

En _____ a _____ de _____ de 20__

PROTECCIÓN DE DATOS
 En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-XI-1995, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (C/ San Gil Abad, nº1 cp:16200, Motilla del Palancar (Cuenca))

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN.

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? : SI, ESTA COMPLETA . TRAMITAR.
 NO . NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTA/N: 1 2 3 4 5 6 7 OTROS

MODELO NÚMERO 06 / Página 1	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR	_____ /20 ¿Relacionado con otro expediente? : <input type="checkbox"/> Sí: Indique número/s <input type="checkbox"/> No. /	
COMUNICACIÓN APERTURA DE ESTABLECIMIENTO: ACTIVIDAD INOCUA.		

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/ CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO COMUNIDAD EUROPEA:		
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO			<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :		
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			DNI, NIF, NIE, CIF		
DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/ CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

DATOS DE LA ACTIVIDAD QUE SE COMUNICA:	
ACTIVIDADES QUE SE PRETENDE DESARROLLAR EN EL LOCAL:	
EMPLAZAMIENTO:	
OBJETO DE LA COMUNICACIÓN (nueva apertura, ampliación, revisión, reapertura, etc.):	
¿SE HAN DESARROLLADO OBRAS O INSTALACIONES PARA IMPLANTAR ESTAS ACTIVIDADES?	
<input type="checkbox"/> SÍ. INDICAR Nº EXPEDIENTE, FECHA DE OTORGAMIENTO, TITULAR Y OBJETO _____ _____ _____	
<input type="checkbox"/> NO. INDICAR LA ACTIVIDAD ANTERIOR DEL LOCAL: _____ _____	

MODELO NÚMERO 06 /Página 2	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR</p>	<p>/20</p> <p>¿Relacionado con otro expediente? : CSN: Indique números</p> <p>CSNn. /</p>	
COMUNICACIÓN APERTURA DE ESTABLECIMIENTO: ACTIVIDAD INOCUA.		

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:	
DOCUMENTACION PERSONAL EN EL CASO DE REPRESENTACIÓN DE:	
Persona física	<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI de la persona representada.
	<input type="checkbox"/> Documento Acreditativo de la Representación.
Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Fotocopia tarjeta de identificación fiscal.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO (DEBERÁ ENCONTRARSE EN POSESION DEL SOLICITANTE, DESDE EL MOMENTO DE LA COMUNICACIÓN):	
<input type="checkbox"/> 1.Plano de emplazamiento, firmado por técnico competente y visado, señalando la posición y límites del local dentro de la parcela. Escala mínima 1:2000	
<input type="checkbox"/> 2.Planos de planta y sección del local, firmados por técnico competente y visados, indicando superficie, distribución, entreplantas, alturas libres y medidas de protección contra incendios instaladas.	
<input type="checkbox"/> 3.Certificado, suscrito por técnico competente y visado, en relación con la aptitud del local para el desarrollo de la actividad que se pretende, según modelo establecido. Incluirá el "anotado" del titular de la actividad (modelo diferenciado para locales en los que se han hecho obras y en los que no se han hecho obras)	
<input type="checkbox"/> 4.Fotografía(s) de conjunto de la(s) fachada(s) y de detalle del acceso, con persianas, verjas, etc. abiertas, y que permitan apreciar la existencia o no de barreras arquitectónicas.	
<input type="checkbox"/> 5.En locales en los que no se han realizado obras ni instalaciones, declaración jurada del titular de que no se han realizado obras ni instalaciones.	
<input type="checkbox"/> 6.Facturas y justificantes del coste real de las obras en los casos en los que se han realizado pequeñas obras o instalaciones para las que no se precisó proyecto técnico	
<input type="checkbox"/> 7.Autorizaciones de otros organismos (en su caso)	
EL SOLICITANTE REALIZA LA SIGUIENTE COMUNICACIÓN:	
EL SOLICITANTE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD QUE SOLICITA, DISPONIENDO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR ESTE AYUNTAMIENTO, QUE ASÍ LO ACREDITA Y COMPROMETIÉNDOSE A MANTENER SU CUMPLIMIENTO DURANTE EL PERÍODO DE TIEMPO EN QUE DESARROLLE LA CITADA ACTIVIDAD, Y SOMETIÉNDOSE AL CONTROL POSTERIOR DE ESTA DECLARACIÓN.	
POR LO QUE SOLICITA :	
El/La solicitante, cuyos datos personales se indican, declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que suscribe y documentos que aporta, y COMUNICA la apertura del establecimiento para el desarrollo de la Actividad Inocua descrita.	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE	
En	a
	de
	de 20

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13.XII.1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigidos al Registro General (C/ San Gil Abad, nº 11 r:16200, Motilla del Palancar (Cuenca))

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN.

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? SI, ESTA COMPLETA, TRAMITAR.

NO. NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTA/N: 1 2 3 4 5 6 7 OTROS

MODELO NÚMERO 07/ Página 1	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Ayuntamiento de: MOTILLA DEL PALANCAR</p>	/20	
	¿Relacionado con otro expediente? :	
	<input type="checkbox"/> SI: Indique números	
	<input type="checkbox"/> No: /	
COMUNICACIÓN: TRANSMISIÓN DE LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDAD.		

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/ CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO COMUNIDAD EUROPEA:		
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO			<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :		
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				DNI, NIF, NIE, CIF.	
DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/ CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL ANTERIOR TITULAR DE LA LICENCIA DE ACTIVIDAD:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/ CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	
TIPO DE VIA:		DOMICILIO:			
NÚMERO:		CÓDIGO POSTAL:			

TABLA A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN.

DATOS DEL NUEVO TITULAR DE LA LICENCIA DE ACTIVIDAD:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/ CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	
TIPO DE VIA:		DOMICILIO:			
NÚMERO:		CÓDIGO POSTAL:			

MODELO NÚMERO 07/ Página 2	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Ayuntamiento de: MOTILLA DEL PALANCAR</p>	<p style="font-size: 1.2em;">120</p> <p><i>¿Relacionado con otro expediente? :</i></p> <p><input type="checkbox"/> SI; Indique número/s</p> <p><input type="checkbox"/> No /</p>	
	COMUNICACIÓN: TRANSMISIÓN DE LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDAD.	

DATOS DE LA LICENCIA DE ACTIVIDAD QUE SE TRANSMITE:	
<i>ACTIVIDAD: INFORMACIÓN RELATIVA A LA ACTIVIDAD OBJETO DE TRANSMISIÓN. REFERENCIA DE LA LICENCIA QUE SE TRANSMITE.</i>	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
FECHA	NÚMERO DE EXPEDIENTE
EMPLAZAMIENTO:	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:							
DOCUMENTACION PERSONAL EN EL CASO DE REPRESENTACIÓN DE: TITULAR ANTERIOR Y NUEVO TITULAR.							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><i>Persona física.</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Fotocopia del DNI de la persona representada.</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Documento Acreditativo de la Representación.</i></td> </tr> <tr> <td><i>Persona Jurídica</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>Fotocopia tarjeta de identificación fiscal.</i></td> </tr> </table>	<i>Persona física.</i>	<input type="checkbox"/> <i>Fotocopia del DNI de la persona representada.</i>		<input type="checkbox"/> <i>Documento Acreditativo de la Representación.</i>	<i>Persona Jurídica</i>	<input type="checkbox"/> <i>Fotocopia tarjeta de identificación fiscal.</i>	
<i>Persona física.</i>	<input type="checkbox"/> <i>Fotocopia del DNI de la persona representada.</i>						
	<input type="checkbox"/> <i>Documento Acreditativo de la Representación.</i>						
<i>Persona Jurídica</i>	<input type="checkbox"/> <i>Fotocopia tarjeta de identificación fiscal.</i>						
DOCUMENTACIÓN A APORTAR:							
<input type="checkbox"/> <i>1. Certificado de defunción, en caso de sucesión mortis causa.</i>							
<input type="checkbox"/> <i>2. Declaración de herederos u otro título jurídico acreditativo de la transmisión de la licencia, en caso de transmisión mortis causa.</i>							
<input type="checkbox"/> <i>3. Copia del justificante de pago de la correspondiente tasa que resulte de aplicación.</i>							
COMUNICACIÓN:							
<p><i>El/La solicitante, cuyos datos personales se indican, declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que suscribe y documentos que aporta, y COMUNICA AL AYUNTAMIENTO que va a transmitir exclusivamente las actividades descritas, deseando se expida el documento acreditativo del enterado de la Administración.</i></p>							
FIRMA DEL ANTERIOR TITULAR/ REPRESENTANTE	FIRMA DEL NUEVO TITULAR/ REPRESENTANTE						
En _____ a _____	de _____ de 20 _____						

PROTECCIÓN DE DATOS
 En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13/2011 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (C/ San Gil Abad, nº1 cp: 16200, Motilla del Palancar (Cuenca)).

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN.

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? : <input type="checkbox"/> SI. ESTA COMPLETA. TRANSMITAR. <input type="checkbox"/> NO. NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTA/N: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	OTROS <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------

MODELO 05 / <i>Página 1</i>	NUMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 Ayuntamiento de: MOTILLA DEL PALANCAR	/20	
	<i>¿Relacionado con otro expediente? :</i> <input type="checkbox"/> SI: Indique número/s	
	<input type="checkbox"/> No. /	
ANEXO A MODELOS 05-06 /CERTIFICADO TÉCNICO : APERTURA DE ACTIVIDADES.		

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL TÉCNICO QUE EMITE EL CERTIFICADO:				
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO	
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/ CIUDAD
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO COMUNIDAD EUROPEA:	
<input type="checkbox"/> TITULACIÓN:				
CERTIFICO / DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE:				
1. <input type="checkbox"/> El (fecha de licencia), se otorgó licencia/o conocimiento de la administración mediante declaración responsable por el solicitante, de (de actividad /actividad y obras) a D. (nombre del titular de la licencia) para.. (actividad y objeto de la licencia)en (emplazamiento de la actividad).				
2. <input type="checkbox"/> Las superficies construidas del establecimiento son (se incluirá la superficie desglosada por plantas y la total).				
3. <input type="checkbox"/> Las obras e instalaciones se ajustan al proyecto aprobado, así como a las medidas correctoras adicionales y demás condiciones impuestas en la licencia de (de actividad /actividad y obras) otorgada. (en caso de que se hayan producido modificaciones no sustanciales se describirán a continuación, declarando expresamente su adecuación a la normativa aplicable y, en su caso, se incluirán las variaciones desglosadas de la potencia mecánica instalada.				
4. <input type="checkbox"/> Las medidas de protección contra incendios instaladas según la licencia otorgada son:				
5. <input type="checkbox"/> Los elementos de protección contra incendios (aparatos, equipos, sistemas y sus componentes) están homologados y cumplen las exigencias establecidas por la normativa vigente. Han sido instalados por instaladores autorizados, y su mantenimiento será realizado por mantenedores autorizados. (R.I.P.C.I. Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios, Real Decreto 1942/1993 y disposiciones complementarias, y Código Técnico de la Edificación).				
6. <input type="checkbox"/> Los elementos constructivos y los materiales empleados cumplen las condiciones de comportamiento ante el fuego y de reacción al fuego exigidas por la normativa vigente (Documento Básico S.I. del Código Técnico de la Edificación o, en su caso, Reglamento de Seguridad contra Incendios en Establecimientos Industriales u otra normativa específica de aplicación), quedando acreditada la clasificación de los elementos constructivos y de los materiales utilizados, en cuanto a su comportamiento ante el fuego (estabilidad, resistencia, reacción) mediante (indicar marcado CE o, en su caso, certificados de conformidad a normas UNE, europeas y ensayos de tipo emitidos, en todo caso por un organismo de control o laboratorio acreditado por ENAC).				
7. <input type="checkbox"/> Las medidas de protección contra incendios, los elementos constructivos y los materiales empleados han quedado correctamente instalados de conformidad con los certificados de ensayos y/o con la normativa vigente.				
8. <input type="checkbox"/> Las superficies construidas del establecimiento son (se incluirá la superficie desglosada por plantas y la total).				

MODELO 08 / Página 2	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Ayuntamiento de: MOTILLA DEL PALANCAR</p>	/20	
	¿Relacionado con otro expediente? : <input type="checkbox"/> SI: Indique número/s <input type="checkbox"/> No. /	
ANEXO A MODELOS 05-06 /CERTIFICADO TÉCNICO : APERTURA DE ACTIVIDADES.		

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

CERTIFICO / DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE:
9. <input type="checkbox"/> La actividad cumple los límites de nivel sonoro interior y exterior, de nivel de vibraciones y grado de aislamiento, en su caso, exigidos en el proyecto, en las medidas correctoras impuestas en la licencia de actividad otorgada).
10. <input type="checkbox"/> (En caso de espectáculos públicos y actividades recreativas se certificará este punto) Realizadas mediciones acústicas, los valores obtenidos cumplen las condiciones de la licencia otorgada y la Ordenanzas de Ruido de Motilla del Palancar, y demás normativa aplicable.
11. <input type="checkbox"/> (En caso de que existan emisiones a la atmósfera, a las aguas, al suelo se certificará este punto) Realizadas las comprobaciones y pruebas oportunas ha quedado acreditado que las emisiones de sustancias contaminantes a (indicar a qué corresponden: atmósfera, a las aguas, al suelo) son inferiores a los valores límite de emisión establecidos en el proyecto aprobado y en la licencia de actividad otorgada y normativa vigente.
12. <input type="checkbox"/> El sistema de ventilación cumple con las condiciones establecidas en el proyecto aprobado y en la licencia de actividad otorgada.
13. <input type="checkbox"/> El local cumple la normativa aplicable sobre Accesibilidad que le resulta de aplicación (estatal, autonómica)
14. <input type="checkbox"/> El coste de ejecución material de las obras e instalaciones realizadas ha sido de euros.
15. <input type="checkbox"/> Se ha ocupado el dominio público con (andamios, vallados, montacargas, etc.) desde el día hasta el día ocupando una superficie de.....metros cuadrados. (en caso de que hubiera variaciones en la superficie ocupada, se indicarán los m2. ocupados en cada periodo de tiempo).
16. <input type="checkbox"/> El establecimiento ha quedado con las distribuciones y características que figuran en la documentación adjunta (La documentación será acorde con la naturaleza de la actividad y sus instalaciones. En todo caso se exigirá como mínimo, plano de planta y sección, reflejando las medidas de protección contra incendio y el desarrollo de todas las instalaciones precisas para la actividad y fotografía de fachada. En su caso, se incluirán las modificaciones respecto a la licencia de actividad /y obra,).
17. <input type="checkbox"/> Tras las obras e instalaciones realizadas, el local/la nave/la edificación cumple la normativa urbanística y sanitaria y las condiciones establecidas en las licencias de actividad clasificada y de obras otorgadas.
18. <input type="checkbox"/> La documentación acreditativa de las pruebas realizadas, de los materiales instalados y de los equipos y medidas correctoras quedan en el establecimiento a disposición de la Administración.
Por todo lo indicado, certifico que el local y sus instalaciones son aptos para desarrollar la actividad de:

ENTERADO el Titular de la Actividad: Nombre, Apellidos: _____ Dni: _____	
FIRMA DEL TITULAR DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL TÉCNICO

En _____ **a** _____ **de** _____ **de 20** _____

PROTECCIÓN DE DATOS.
 En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 15-11-1996 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigidos al Registro General (C/ San Gil Abad, nº1 cp. 13200, Motilla del Palancar (Cuenca))

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? : <input type="checkbox"/> SI ESTA COMPLETA, TRAMITAR. <input type="checkbox"/> NO . NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTA IN: DATOS SUSTANCIALES <input type="checkbox"/>

MODELO NÚMERO 09 / Página 1	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 Avuntamiento de: MOTILLA DEL PALANCAR	/20 ¿Relacionado con otro expediente? : <input type="checkbox"/> SI: Indique número/s <input type="checkbox"/> No. /	
SOLICITUD DE:		ALINEACIÓN OFICIAL.

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/ CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO COMUNIDAD EUROPEA:		
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO			<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :		
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				DNI, NIF, NIE, CIF.	
DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/ CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL/ DE LA TÉCNICO/A QUE SUSCRIBE EL PLANO DE ALINEACIÓN:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/ CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS RELATIVOS A LA ALINEACIÓN:					
TIPO DE VÍA:			DOMICILIO:		
NÚMERO:			CÓDIGO POSTAL:		
OBJETO DE ALINEACIÓN:					
<input type="checkbox"/> CERRAMIENTO DE VALLADO DE SOLAR / <input type="checkbox"/> CONSTRUCCION OBRAS DE NUEVA EDIFICACION / <input type="checkbox"/> OTROS					
HOJA DEL PLANO PARCELARIO		SUPERFICIE DE LA PARCELA:		M ² RÚSTICO:	HTA.
CONDICIONES DE LA PARCELA:					
¿CUENTA CON ACCESO RODADO (PAVIMENTACION)?			<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI, POR LA CALLE O PLAZA:	
¿CUENTA CON ABASTECIMIENTO DE AGUA?			<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI, POR LA CALLE O PLAZA:	
¿CUENTA CON RÉD DE SANEAMIENTO?			<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI, POR LA CALLE O PLAZA:	
¿CUENTA CON SUMINISTRO SUFICIENTE ELÉCTRICO?			<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI, POR LA CALLE O PLAZA:	

MODELO NUMERO 09 / Página 2	NUMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 Ayuntamiento de: MOTILLA DEL PALANCAR	/20 ¿Relacionado con otro expediente? : <input type="checkbox"/> SI; Indique número/s <input type="checkbox"/> No. /	
	SOLICITUD DE: ALINEACIÓN OFICIAL.	

RELLENE / MARQUE. X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:

DOCUMENTACIÓN PERSONAL EN EL CASO DE REPRESENTACIÓN DE:

Persona física.	<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI de la persona representada.
Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Documento Acreditativo de la Representación.
	<input type="checkbox"/> Fotocopia tarjeta de identificación fiscal.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

- 1. Plano a escala 1/500 realizado sobre la cartografía del plano de alineaciones del planeamiento municipal, en el que señale la forma y la superficie de la parcela, anchos de las vías y aceras que definen sus fachadas, y su situación respecto al viario. Este plano deberá ser visado por el colegio correspondiente, a no ser que se derogue la necesidad de visado colegial.
- 2. Nota simple del Registro de la Propiedad, con la descripción registral de la parcela.
- 3. En el caso de que el solicitante de la declaración de ruina fuera el propietario del inmueble deberá acreditar su titularidad. Si es por parte de la propiedad.
- 4. Copia del plano de alineación oficial de renovación, al no haber variado la alineación, suscrita por técnico competente que deberá identificarse como tal si no fue el mismo que firmo en su día la copia.

SOLICITA:

El/La solicitante, cuyos datos personales se indican, declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos consignados y aporta todos los documentos que relacionan, y SOLICITA sea practicada la correspondiente Alineación Oficial en las condiciones establecidas:

FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE

En _____ de _____ de 20__

PROTECCIÓN DE DATOS
 En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13/01/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, ante el cual podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigidos al Registro General (C/ San Gil Abad, nº1 en 16200, Motilla del Palancar (Cuenca)).

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN.

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? SI, ESTA COMPLETA, TRAMITAR.
 NO. NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTA: 1 2 3 4 OTROS DATOS

MODELO NÚMERO 10 / Página 1	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 Avuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR	/20 ¿Relacionado con otro expediente? : <input type="checkbox"/> SI; Indique número/s <input type="checkbox"/> No. /	

SOLICITUD DE: CÉDULA URBANÍSTICA.

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO COMUNIDAD EUROPEA:		
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO			<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :		
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			DNI, NIF, NIE, CIF.		
DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DE LA FINCA:		
UBICACIÓN:	SUPERFICIE DE LA FINCA: M2	
ESTADO ACTUAL: <input type="checkbox"/> EDIFICADA; INDIQUE SUPERFICIE EDIFICADA M2: <input type="checkbox"/> NO EDIFICADA:		
USO:	OCUPANTES:	
SERVICIOS EXISTENTES:		
CARGAS O SERVIDUMBRES CONSTITUIDAS:		
DATOS REGISTRALES: REGISTRO DE	FOLIO:	ARCHIVO:
LIBRO:	DE LA SECCIÓN:	FINCA NÚMERO:
		INSCRIPCIÓN:

SOLICITA:	
El/La solicitante, cuyos datos personales se indican, SOLICITA le sea expedida la cedula urbanística de la finca reseñada, para la cual acompaña la documentación establecida, y declara que los datos y planos aportados son exactos y corresponden a la finca señalada.	
 FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE	
En	a de 20

PROTECCIÓN DE DATOS
 En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13.XII.1996, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (C/ San Gil Abad, nº1 en 16000 Motilla del Palancar (Cuenca)).

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN.

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? : <input type="checkbox"/> SI, ESTA COMPLETA .TRAMITAR. <input type="checkbox"/> NO . NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTA: DATOS SUSTANCIALES <input type="checkbox"/>

MODELO NÚMERO II / Página 1	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 Avuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR	/20 ¿Relacionado con otro expediente? : <input type="checkbox"/> SI: Indique número/s <input type="checkbox"/> No. /	
	SOLICITUD DE: EDIFICACIÓN EN ESTADO RUINOSO.	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/ CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO COMUNIDAD EUROPEA:		
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO			<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :		
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			DNI, NIF, NIE, CIF.		
DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/ CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL EDIFICIO RUINOSO:
EMPLAZAMIENTO:
OBJETO DE LA SOLICITUD (denuncia de inmueble en mal estado, comunicación del propietario del estado de ruina).
¿SE HAN DESARROLLADO OBRAS O INSTALACIONES DE CONSERVACION DEL EDIFICIO EN LOS ÚLTIMOS AÑOS?
<input type="checkbox"/> SÍ. INDICAR NÚMERO DE EXPEDIENTE, FECHA DE OTORGAMIENTO, TITULAR Y OBJETO.
<input type="checkbox"/> NO. INDICAR EL ÚLTIMO USO DEL EDIFICIO:

EXPONE:
<input type="checkbox"/> EL edificio está en estado de ruina al presentar tal deterioro que las obras necesarias para devolverle las debidas condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro, así como de habitabilidad y de uso efectivo, superan la mitad del valor de una construcción de nueva planta con similares características e igual superficie útil que la afectada.
<input type="checkbox"/> EL edificio presenta tal deterioro que atenta contra las condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro, o de habitabilidad o de uso efectivo, ocasionando aparentemente un <input type="checkbox"/> peligro/ <input type="checkbox"/> peligro inminente sobre la vía pública o sobre la propiedad del denunciante.
<input type="checkbox"/>

MODELO NÚMERO 11 / Página 2	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR</p>	<p style="font-size: 1.2em;">/20</p> <p>¿Relacionado con otro expediente? :</p> <p><input type="checkbox"/> SI: Indique número/s</p> <p><input type="checkbox"/> No. /</p>	

SOLICITUD DE: **EDIFICACIÓN EN ESTADO RUINOSO.**

RELLENE/MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:

DOCUMENTACIÓN PERSONAL EN EL CASO DE REPRESENTACIÓN DE:

Persona física.	<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI de la persona representada.
	<input type="checkbox"/> Documento Acreditativo de la Representación.
Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Fotocopia tarjeta de identificación fiscal.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA SOLICITUD DE RUINA:

- 1. Relación de moradores, inquilinos o de cualquier titular de derecho real sobre el inmueble si los hubiere. Si es por parte de la propiedad.
- 2. Documentación redactada por técnico competente y visada por el Colegio Oficial correspondiente, en la que se justifique la causa de instar la declaración de ruina, el estado físico del inmueble y en la que se acredite si a su juicio el edificio reúne en ese momento condiciones de seguridad y habitabilidad suficientes que permitan a sus ocupantes la permanencia en él hasta que se adopte el acuerdo que proceda. Si es por parte de la propiedad.
- 3. En el caso de que el solicitante de la declaración de ruina fuera el propietario del inmueble deberá acreditar su titularidad. Si es por parte de la propiedad.
- 4. Fotografía(s) de conjunto de la(s) fachada(s) y de detalles de deterioro de la edificación. Propiedad o denunciante.

SOLICITA:

El/La solicitante, cuyos datos personales se indican, declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que suscribe y documentos que aporta, y **SOLICITA** que la administración adopte las medidas oportunas ante el conocimiento esta solicitud:

FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE

En _____ a _____ de _____ de 20__

PROTECCIÓN DE DATOS.
 En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-XII-1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente formulario, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (C/ San Gil Abad, nº17 cp.16200, Motilla del Palancar (Cuenca)).

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? SI, ESTA COMPLETA. TRAMITAR. NO. NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTAN: 1 2 3 4 OTROS DATOS

MODELO NUMERO 12 / Página 1	NUMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 Avuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR	/20	
	¿Relacionado con otro expediente? :	
	<input type="checkbox"/> Sí: Indique número/s	
	<input type="checkbox"/> No. /	
SOLICITUD DE:		LICENCIA DE VALLADOS.

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL SOLICITANTE:				
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO	
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/ CIUDAD
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EUROPEA	
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO			<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :	
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			DNI, NIF, NIE, CIF.	
DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:				
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO	
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/ CIUDAD
PROVINCIA			ESTADO	
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL VALLADO PARA EL QUE SOLICITA LICENCIA:
Descripción del vallado a instalar:
Materiales que lo conforman:
Longitud total en metros lineales del vallado (perímetro):
DATOS DE LA PARCELA DONDE SE PRETENDE REALIZAR LA ACTUACIÓN:
EMPLAZAMIENTO
<input type="checkbox"/> Rústico: Polígono: Parcela/s:
<input type="checkbox"/> Urbano:
SUPERFICIE DE LA FINCA O PARCELA A VALLAR:

MODELO NÚMERO 12. /Página 2.	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR</p>	<p><u>120</u></p> <p>¿Relacionado con otro expediente? : <input type="checkbox"/> SI: Indique número/s <input type="checkbox"/> No. /</p>	
	<p>SOLICITUD DE: LICENCIA DE VALLADOS.</p>	

RELLENE/MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DOCUMENTACION QUE PRESENTA:	FORMATO: (PAPEL O DIGITAL).						
DOCUMENTACIÓN PERSONAL EN EL CASO DE REPRESENTACIÓN DE:							
<table border="1"> <tr> <td>Persona física.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Fotocopia del DNI de la persona representada.</td> </tr> <tr> <td>Persona Jurídica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Documento Acreditativo de la Representación.</td> </tr> </table>	Persona física.	<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI de la persona representada.	Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	Documento Acreditativo de la Representación.	
Persona física.	<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI de la persona representada.					
Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	Documento Acreditativo de la Representación.					
DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA LA LICENCIA:							
1.Plano descriptivo de la actuación dibujando los replanteos exigidos por la normativa sectorial vigente, existencia de servidumbres...	<input type="checkbox"/>						
2.Presupuesto desglosado de la actuación, indicando uno a uno el concepto y cuantía de los materiales y el concepto y cuantía de la mano de obra.	<input type="checkbox"/>						
3.En caso de quedar la actuación sometida a la Ley 4/07 de 8/3/2007, se aporta Memoria Ambiental conforme a la misma.	<input type="checkbox"/>						
OTRA DOCUMENTACIÓN:							
4.Autorizaciones de otros organismos o administraciones afectadas (indicar cuál se presenta)	<input type="checkbox"/>						
5.Otros documentos (detallar)	<input type="checkbox"/>						
<p>El/La solicitante, cuyos datos personales se indican, SOLICITA le sea expedida la licencia urbanística solicitada en la finca reseñada, para la cual acompaña la documentación establecida, y declara que los datos y planos aportados son exactos y corresponden a la finca señalada.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE</p> <p>En _____ a _____ de _____ de 20__</p>							

PROTECCIÓN DE DATOS.
 En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 23-XI-1998, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (D/ Sr/a Q/ Adm. nº1 cp1620), Motilla del Palancar (Cuenca).

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN.

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? : SI, ESTÁ COMPLETA. TRAMITAR.
 NO, NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTA/N: 1 2 3 4 5 OTROS

MODELO NÚMERO 13 <i>Página 1</i>		NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR	/20 ¿Relacionado con otro expediente? : <input type="checkbox"/> SI: Indique número/s <input type="checkbox"/> No. /		
	SOLICITUD DE: INSTALACIÓN/PUESTA EN SERVICIO/GRUA		

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO COMUNIDAD EUROPEA		
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO			<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :		
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				DNI, NIF, NIE, CIF	
DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

OBJETO:	
<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE GRUA	
<input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	
DATOS DE LA INSTALACIÓN:	
EMPLAZAMIENTO:	
PRESUPUESTO DE LA INSTALACIÓN:	
DESCRIPCIÓN DE LA GRUA:	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:	
DOCUMENTACIÓN PERSONAL EN EL CASO DE REPRESENTACIÓN DE:	
Persona física	<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI de la persona representada.
	<input type="checkbox"/> Documento Acreditativo de la Representación.
Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Fotocopia tarjeta de identificación fiscal.

MODELO NÚMERO 13 / Página 1	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR	/20	
	¿Relacionado con otro expediente? : <input type="checkbox"/> SI: Indique número/s <input type="checkbox"/> No /	
SOLICITUD DE: INSTALACIÓN/PUESTA EN SERVICIO/GRUA		

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA GRUA:

1. Justificante de haber procedido al pago por autoliquidación de los tributos correspondientes (Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras y tasa por tramitación de licencia urbanística).

En el caso de grúas torre cuyo momento nominal sea superior a 15 kN.m.

Para la licencia de instalación, (conforme al artículo 5.1. de la I.T.C. MIE AEM-2, aprobada por el Real Decreto 836/2003, de 27 de junio y modificada por el Real Decreto 560/2.010, de 7 de mayo):

2. Proyecto de instalación suscrito por técnico competente.

3. Solicitud conforme al modelo del anexo III de la Orden de 12-02-2004, de la Consejería de Industria y Trabajo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Para la puesta en servicio (conforme al artículo 5.5. de la I.T.C. MIE AEM-2, aprobada por el Real Decreto 836/2003, de 27 de junio y modificada por el Real Decreto 560/2.010, de 7 de mayo):

4. Documento firmado por la empresa instaladora y el usuario que acredite que se cumplen las condiciones de instalación de la norma UNE 58-101-92, parte 2, que se ha hecho la entrega de la grúa al usuario y que se ha entregado el manual de instrucciones de utilización.

5. Informe de inspección de la grúa emitido por un organismo de control autorizado en el que se acredite el correcto estado de la grúa y la idoneidad de la documentación.

6. Certificado de instalación emitido por el técnico titulado competente de la empresa instaladora, conforme al Anexo V del Real Decreto 560/2.010, de 7 de mayo.

7. Contrato con la empresa conservadora habilitada encargada del mantenimiento mientras la grúa está instalada, conforme a lo dispuesto en el Artículo 8 de la I.T.C. MIE AEM-2.

8. Copia de la póliza de responsabilidad civil.

9. Acreditación de que se ha presentado, ante la Delegación Provincial con competencias en materia de Industria, la pertinente documentación solicitando autorización de instalación y puesta en servicio.

En el caso de grúa autodesplegable tipo monobloc cuyo momento nominal esté comprendido entre 15 kN.m y 170 kN.m.

Para la licencia de instalación y la puesta en servicio, (conforme al artículo 5. de la I.T.C. MIE AEM-2, aprobada por el Real Decreto 836/2003, de 27 de junio y modificada por el Real decreto 560/2.010, de 7 de mayo):

10. Toda la documentación anterior. No obstante, el proyecto indicado en el punto 2 podrá sustituirse alternativamente por un certificado de instalación emitido y firmado por el técnico titulado competente de la empresa instaladora según Anexo V del Real Decreto 560/2.010, de 7 de mayo.

SOLICITA:

El/La solicitante, cuyos datos personales se indican, SOLICITA le sea expedida la licencia reseñada, para la cual acompaña la documentación establecida, y declara que los datos y planos aportados son exactos y corresponden a la finca señalada.

	FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE
En _____ a _____	de _____ de 20__

PROTECCIÓN DE DATOS.
 En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-XII-1996 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, ante el que podrá ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (disponibles en el Registro General (C/ San Gil Abad, nº1 (2) 15200, Motilla del Palancar (Cuenca))

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? : SI, ESTÁ COMPLETA, TRAMITAR
 NO, NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTA/N: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Tabla a rellenar por la Administración.

MODELO NÚMERO 14 / Página 1		NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR	120 ¿Relacionado con otro expediente? : Sí: Indique número(s) No:		
	COMUNICACIÓN PREVIA : OBRAS DE ESCASA ENTIDAD.		

RELLENE/ MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO COMUNIDAD EUROPEA:		
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO			<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :		
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				DNI, NIF, NIE, CIF	
DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	

RELLENE/ MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

DATOS DE LAS OBRAS E INSTALACIONES QUE SE COMUNICAN:	
EMPLAZAMIENTO DE LAS OBRAS E INSTALACIONES	PRESUPUESTO (SIN IVA)
TIPOLOGÍA Y DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS E INSTALACIONES A REALIZAR: (indicar a qué tipo pertenecen, según las instrucciones, y describir los trabajos a realizar)	

RELLENE/ MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA:	
DOCUMENTACIÓN PERSONAL EN EL CASO DE REPRESENTACIÓN DE:	
Persona física:	<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI de la persona representada.
	<input type="checkbox"/> Documento Acreditativo de la Representación.
Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Fotocopia tarjeta de identificación fiscal.

MODELO NÚMERO 14 - Página 2	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR</p>	120	
	¿Relacionado con otro expediente? : (SI) Indique número: <input type="checkbox"/> No :	
COMUNICACIÓN PREVIA :		OBRAS DE ESCASA ENTIDAD.

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:				
<p>DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA LAS OBRAS OBJETO DE COMUNICACIÓN:</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Memoria descriptiva de los trabajos</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Presupuesto detallado por partidas, incluyendo materiales y mano de obra</p> <p><input type="checkbox"/> 3. En caso de actuaciones en fachadas y/o cubiertas de edificios, fotografías de los elementos sobre los que se vaya a actuar</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Autoliquidación de tributos, según modelo normalizado con justificación de su pago. O lo que dispongan las Ordenanzas Fiscales vigentes.</p>				
<p>El/La solicitante, cuyos datos personales se indican, declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que suscribe y documentos que aporta, y COMUNICA AL AYUNTAMIENTO que va a ejecutar exclusivamente las obras descritas y presupuestadas anteriormente, deseando se expida el documento acreditativo del enterado de la Administración.</p>				
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE</p>				
<p>En _____ a _____ de _____ de 20__</p>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white; text-align: center;"> FALTA LA DOCUMENTACIÓN ARRIBA INDICADA </td> <td style="background-color: #0056b3; color: white; text-align: center;"> LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA LA ACTUACIÓN ESTÁ CONFORME </td> </tr> <tr> <td> <p>Enterado/a, Me comprometo a presentarla en 10 días, en caso contrario, debe entenderse que desisto de ejecutar las obras.</p> <p>Fecha y firma del/de la solicitante</p> </td> <td> <p>Presupuesto estimado: €</p> <p>Fecha y firma del/de la técnica/a municipal</p> </td> </tr> </table>	FALTA LA DOCUMENTACIÓN ARRIBA INDICADA	LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA LA ACTUACIÓN ESTÁ CONFORME	<p>Enterado/a, Me comprometo a presentarla en 10 días, en caso contrario, debe entenderse que desisto de ejecutar las obras.</p> <p>Fecha y firma del/de la solicitante</p>	<p>Presupuesto estimado: €</p> <p>Fecha y firma del/de la técnica/a municipal</p>
FALTA LA DOCUMENTACIÓN ARRIBA INDICADA	LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA LA ACTUACIÓN ESTÁ CONFORME			
<p>Enterado/a, Me comprometo a presentarla en 10 días, en caso contrario, debe entenderse que desisto de ejecutar las obras.</p> <p>Fecha y firma del/de la solicitante</p>	<p>Presupuesto estimado: €</p> <p>Fecha y firma del/de la técnica/a municipal</p>			

PROTECCIÓN DE DATOS
 En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-01-1995, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente modelo, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los sistemas que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, así como que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Regidor General (C/ San Gil Abad, nº1 pr 16200 Motilla del Palancar, Cuenca)

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? : SI, ESTA COMPLETA, TRAMITAR.
 NO, NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTAN: 1 2 3 4 OTROS

MODELO NÚMERO 15 / Página 1		NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR</p>	/20 ¿Relacionado con otro expediente? : <input type="checkbox"/> SI; Indique número/s <input type="checkbox"/> No. /		
	COMUNICACIÓN PREVIA:		
	OBRAS TRÁMITE ABREVIADO.		

RELLENE/ MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO COMUNIDAD EUROPEA:		
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO			<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :		
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				DNI, NIF, NIE, CIF.	
DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF.			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	

RELLENE/ MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

DATOS DE LAS OBRAS E INSTALACIONES QUE COMUNICA:	
EMPLAZAMIENTO DE LAS OBRAS E INSTALACIONES	PRESUPUESTO (SIN IVA)
TIPOLOGÍA Y DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS E INSTALACIONES A REALIZAR: (indicar a qué tipo pertenecen, según las instrucciones, y describir los trabajos a realizar)	

RELLENE/ MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:	
DOCUMENTACIÓN PERSONAL EN EL CASO DE REPRESENTACIÓN DE:	
Persona física	<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI de la persona representada.
	<input type="checkbox"/> Documento Acreditativo de la Representación.
Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Fotocopia tarjeta de identificación fiscal.

MODELO NÚMERO 15 / Página 2	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR</p>	<p style="font-size: 1.2em;">/20</p> <p><i>¿Relacionado con otro expediente? :</i> <input type="checkbox"/> SI: Indique número <input type="checkbox"/> No. /</p>	
	<p>COMUNICACIÓN PREVIA: OBRAS TRÁMITE ABREVIADO.</p>	

RELLENE/ MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

<p>DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:</p> <p>DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA COMUNICACIÓN PREVIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS (en función del tipo de obras a realizar y de conformidad con lo señalado en las instrucciones de este impreso).</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Memoria descriptiva de las obras a realizar.</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Presupuesto detallado por partidas, incluyendo materiales y mano de obra.</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Planos de estado actual (planta, sección y alzado).</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Planos de reforma (planta sección y alzado).</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Proyecto técnico visado.</p> <p><input type="checkbox"/> 6. En caso de rótulos y toldos, pequeñas reformas de urbanizaciones y otras obras menores: diseño, tamaño y detalle de ubicación con fotografía y/o croquis de fachada.</p> <p><input type="checkbox"/> 7. Fotocopia de la resolución por la que se aprueba el modelo de apertura de huecos en fachada o el modelo de cierre de balcón (Comunidad de Vecinos).</p> <p><input type="checkbox"/> 8. Para instalaciones de gas, documentación sellada por la compañía del gas, fotografías de los paramentos de fachada afectados por las instalaciones, memoria explicativa y croquis de la solución planteada.</p> <p><input type="checkbox"/> 9. Auto liquidación de tributos debidamente cumplimentada y con justificante de pago (en todos los casos).</p>
<p>El/La solicitante, cuyos datos personales se han indicado, MANIFIESTA CONOCER QUE:</p> <p>1. En caso de no presentar la documentación exigida para las obras solicitadas, y que figura en las instrucciones del presente impreso, dispongo de un plazo de 15 días para aportarla y, en caso contrario, deberá entenderse que he desistido del procedimiento.</p> <p>2. Como solicitante de las obras, tengo la consideración de beneficiario de las mismas y quedo obligado al cumplimiento de todas las obligaciones urbanísticas o fiscales.</p> <p>3. Si las obras a ejecutar excedieran de las que se autorizan mediante tramitación abreviada, a mi solicitud se le dará el trámite normal, con notificación personal de la resolución que se adopte.</p> <p>4. En lo referente a la falta de presentación de esta documentación, si constituye infracción tributaria sancionable deberá respetarse lo dispuesto en la correspondiente Ordenanza Fiscal.</p>
<p>El/La solicitante, cuyos datos personales se indican, declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que suscribe y documentos que aporta, y COMUNICA AL AYUNTAMIENTO que va a ejecutar exclusivamente las obras descritas y presupuestadas anteriormente, deseando se expida el documento acreditativo del enterado de la Administración.</p>
<p>FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE</p> <p>En _____ a _____ de _____ de 20__</p>

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13 de 1998 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, ante el que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (C/ San-04 Abad, 07) cp: 16200, Motilla del Palancar (Cuenca).

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

<p>¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? : <input type="checkbox"/> SI, ESTA COMPLETA, TRAMITAR. <input type="checkbox"/> NO, NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTAN: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/></p>
--

MODELO NÚMERO 16 / Página 1	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Avuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR</p>	/20	
	¿Relacionado con otro expediente? : (SI: Indique número)	
	D.N.A. /	
SOLICITUD DE:		LICENCIA DE OBRAS MAYOR ENTIDAD.

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF:			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EUROPEA		
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO			<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :		
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			DNI, NIF, NIE, CIF:		
DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF:			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DE LAS OBRAS E INSTALACIONES PARA LAS QUE SE SOLICITA LICENCIA	
OBJETO DE LA SOLICITUD (Construcción de edificio residencial, industrial, comercial, etc. acondicionamiento, ampliación, reforma, etc de local, vivienda, edificio, etc.)	
EMPLAZAMIENTO	
EN CASO DE OFICINAS, LOCALES Y NAVES INDUSTRIALES	
Superficie:	m ²
Potencia mecánica derivada de instalaciones de aire acondicionado, climatización y ventilación:	Kw
Potencia mecánica:	Kw

MODELO N.º 16 - Página 2	NUMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR	/20	
	¿Relacionado con otro expediente? : (SI: Indique número)	
SOLICITUD DE:		LICENCIA DE OBRAS MAYOR ENTIDAD.

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

DATOS PARA OCUPACIÓN DE TERRENOS DE DOMINIO PÚBLICO	
DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS AUXILIARES QUE SE VAN A INSTALAR (vallado, anclamiento, andamio, colgado, montacargas, pasos de protección en aceras, vientos...)	
EMPLAZAMIENTO:	
SUPERFICIE QUE SE VA A OCUPAR (en m2): DURACIÓN PREVISTA PARA LA OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO:	
DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA: FORMATO: (PAPEL+DIGITAL).	
DOCUMENTACIÓN PERSONAL EN EL CASO DE REPRESENTACION DE:	
<input type="checkbox"/> Persona física	<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI de la persona representada.
<input type="checkbox"/> Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Documento Acreditativo de la Representación.
DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA LA LICENCIA DE OBRAS:	
<input type="checkbox"/> 1. Proyecto suscrito por técnico competente y visado (siempre se estipule su obligatoriedad).	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2. Oficios de la dirección facultativa (facultativa+ ejecución)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3. Relación de propietarios y ocupantes de las fincas inmediatas (mínimo los vecinos de los 1º y 2º, o administrador y/o presidente de la comunidad, si los hubiera)	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO	
<input type="checkbox"/> 4. Plano de ubicación con la ocupación de dominio público que se pretenda	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5. Justificante del nombramiento y contratación del coordinador de la obra en materia de seguridad o de la persona que asumirá la instalación y funcionamiento de los elementos que se vayan a instalar en terrenos de dominio público.	<input type="checkbox"/>
OTRA DOCUMENTACIÓN	
<input type="checkbox"/> 6. Autorizaciones de otros organismos o administraciones afectadas (indicar cuál se presenta)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7. Otros documentos (detallar)	<input type="checkbox"/>

El/La solicitante, cuyos datos personales se han indicado, SOLICITA le sea concedidas las licencias para:

- Obras.
- Actividad clasificada.
- Ocupación de dominio público.

FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE

En _____ a _____ de _____ de 20__

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-XI-1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigidos al Registro General (C/ San Gil Abad, nº11 s/n. 13200. Motilla del Palancar (Cuenca)).

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? SI ESTA COMPLETA. TRANSMITAR.
 NO. NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTAN: 1 2 3 4 5 6 7 OTROS

MODELO NÚMERO 17 / Página 1	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Avuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR</p>	/20	
	¿Relacionado con otro expediente? : DSI: Indique número/s	
	D.N.A. /	
SOLICITUD DE:		SEGREGACIÓN/PARCELACIÓN.

RELLENE / MARQUE 'X' LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO COMUNIDAD EUROPEA:		
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO			<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :		
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			DNI, NIF, NIE, CIF		
DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	

RELLENE / MARQUE 'X' LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DE LA FINCA:	
DOMICILIO:	
NÚMERO FINCA REGISTRAL:	PROPIETARIO:
<input type="checkbox"/> 1. Copia de los títulos de propiedad de la finca o fincas afectadas. <input type="checkbox"/> 2. Nota simple o certificación registral actualizadas, de las inscripciones de las mismas. <input type="checkbox"/> 3. Certificación catastral y/o último recibo del I.B.I. de la finca o fincas. <input type="checkbox"/> 4. Proyecto redactado por técnico competente, que deberá contener los requisitos mínimos siguientes: a) Memoria justificativa de las razones de la parcelación y de sus características en función de las determinaciones del Plan/Normas sobre el que se fundamenta, en la que se incluirá un capítulo sobre las licencias de parcelación o de edificación previamente otorgadas sobre la finca objeto de parcelación, adjuntando documentación acreditativa de dichos actos. b) Descripción de las fincas resultantes de la parcelación realizada de acuerdo con los requisitos previstos en la Ley y el Reglamento Hipotecario, para que en su día puedan tener acceso al Registro de la Propiedad. c) Descripción de las instalaciones y edificaciones existentes en la finca, justificando en este caso el cumplimiento de los parámetros urbanísticos del Plan General o Normas Subsidiarias vigentes. d) Plano de situación de la finca o fincas objeto de la parcelación a escala 1/1000. e) Plano de la finca o fincas objeto de agrupación o segregación, con expresión de superficies, linderos acotados, servicios y servidumbres que afecten a dichas fincas curvas de nivel, y ordenación urbanística vigente a escala 1/500. Y en todo caso, descripción de las construcciones existentes a escala 1/100 o 1/200, indicando usos de las dependencias. <input type="checkbox"/> 5. Plano o planos de la finca o fincas resultantes de la agrupación o segregación, con los mismos detalles de superficies, linderos acotados, curvas de nivel y servicios o servidumbres que afecten a dichas fincas, a escala 1/500, en los que aparezca perfectamente identificada cada una de las parcelas resultantes y pueda comprobarse que no quedan parcelas inprovechables, según las condiciones señaladas por el Plan. <input type="checkbox"/> 6. Declaración de ellos técnicos autores del Proyecto, de conformidad del mismo con la ordenación urbanística aplicable. <input type="checkbox"/> 7. Escrito de renuncia expresa a las licencias otorgadas con anterioridad a la licencia que se solicita siempre que sean incompatibles con aquella. <input type="checkbox"/> 8. Autorizaciones seccionales que correspondan (Confederación hidrográfica, vías pecuarias, ...) <input type="checkbox"/> 9. Comprobante de ingreso de Tasa en cumplimiento de las Ordenanzas Fiscales, en caso de ser exigido por estas. <input type="checkbox"/> 10. En el caso de afectación de las alineaciones señaladas en las Normas Subsidiarias o Plan General que este vigente en el municipio, solicitud de alineación oficial.	

MODELO NÚMERO 17 - Página 2	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Avuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR</p>	<p><u>120</u></p> <p>¿Relacionado con otro expediente? : <input type="checkbox"/> SI: Indique número <input type="checkbox"/> No, ?</p>	
SOLICITUD DE:		SEGREGACIÓN/PARCELACIÓN.

SOLICITA:

El/La solicitante, cuyos datos personales se indican, SOLICITA le sea expedida la licencia de parcelación/ segregación de la finca reseñada, para la cual acompaña la documentación establecida, y declara que los datos y planos aportados son exactos y corresponden a la finca señalada.

FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE

En _____ a _____ de _____ de 20__

PROTECCIÓN DE DATOS.
 El cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13/01/1996, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán intransferibles a los sistemas que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, así como que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigidos al Registro General (C/ San Gil Abad, nº1 (21020) Motilla del Palancar (Cuenca)).

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? : SI, ESTA COMPLETA. TRAMITAR
 NO, NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTAN: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 OTROS

TABLA A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN.

MODELO NÚMERO 18 / Página 1	NÚMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 Ayuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR	120 <i>¿Relacionado con otro expediente? ¿</i> <small>OSE: Indique número/s</small>	
	<small>O/Nº, /</small>	
SOLICITUD DE:		PRIMERA OCUPACIÓN EDIFICIOS.

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DEL SOLICITANTE:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO MIEMBRO COMUNIDAD EUROPEA:		
<input type="checkbox"/> ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO			<input type="checkbox"/> O EN REPRESENTACIÓN DE :		
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				DNI, NIF, NIE, CIF	
DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES:					
NOMBRE APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL					
DNI, NIF, NIE, CIF			DOMICILIO		
NÚMERO	ESCALERA	PISO	C.P.	MUNICIPIO/CIUDAD	
PROVINCIA			ESTADO		
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES.

DATOS DE LA FINCA:		
Emplazamiento exacto con indicación de todas las vías públicas a las que de fachada:		
Nº Expediente:		Licencia:
Número de Viviendas:	Número de Locales:	Número de Plazas Garaje:
Edificios otros Usos:		
Observaciones:		
EXPONE :		
<p>En la actualidad dichas obras se encuentran terminadas de conformidad con el proyecto autorizado por la licencia, y se ha dado cumplimiento a las condiciones impuestas por estas. Se acompaña, para acreditar lo manifestado, la documentación tal como se relaciona en el reverso.</p>		

MODELO NUMERO 18 / Pagina 2	NUMERO DE EXPEDIENTE	REGISTRO GENERAL
 <p>Avuntamiento de : MOTILLA DEL PALANCAR</p>	<p style="font-size: 1.2em;">/20</p> <p>¿Relacionado con otro expediente? :</p> <p><input type="checkbox"/> SI; Indique número/s</p> <p><input type="checkbox"/> No, /</p>	
	<p>SOLICITUD DE: PRIMERA OCUPACIÓN EDIFICIOS.</p>	

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA, EN PAPEL O FORMATO DIGITAL:
<p><input type="checkbox"/> 1. Fotografía en color de la obra terminada.</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Certificado final de obra y visado por el Colegio Oficial, a no ser que la legislación vigente dictamine lo contrario.</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Certificado acreditativo de que el diseño, los materiales empleados y la ejecución de la obra se ajustan a la legislación vigente en materia de condiciones acústicas en edificación.</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Copia simple de la declaración de obra nueva en construcción y, en su caso, de división horizontal.</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Planos de acometidas de los distintos servicios urbanos sellados por las compañías suministradoras.</p> <p><input type="checkbox"/> 6. Boletín de instalación de telecomunicaciones y, en su caso, Certificado Fin de Obra de I.C.T., sellado por la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones. A no ser que la legislación vigente dictamine lo contrario.</p> <p><input type="checkbox"/> 7. Impreso de autoliquidación, acreditativo del ingreso del importe de la tasa correspondiente.</p> <p><input type="checkbox"/> 8. Acta de recepción de la obra suscrita por el constructor y promotor.</p>

RELLENE / MARQUE X LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES

SOLICITA:
<p>El/La solicitante, cuyos datos personales se indican, SOLICITA le sea expedida la licencia de primera ocupación de la finca reseñada, para la cual acompaña la documentación establecida, y declara que los datos y planos aportados son exactos y corresponden a la finca señalada.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 20px auto;"></div> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE</p> <p>En _____ a _____ de _____ de 20__</p>

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-XI-1997 de Protección de Datos de Carácter Personal, así como de la Ley 34/2002 de 11 de Julio, se informará que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de Ayuntamiento de Motilla del Palancar, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigidos al Registro General (C/ San Gil Abad, nº1 1º 1000, Motilla del Palancar (Cuenca))

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN.

¿APORTA TODA LA DOCUMENTACIÓN? : SI, ESTÁ COMPLETA, TRANSMITAR. NO. NOTIFICAR MÁXIMO 10 DÍAS QUE FALTAN: 1 2 3 4 5 6 7 8 OTROS DATOS