

**OS CAMPOS MARCADOS CUN \* SON DE OBRIGADO CUMPRIMENTO. CUBRIR CON LETRAS MAIÚSCULAS**

| 1. DATOS DO SOLICITANTE OU REPRESENTANTE  |            |  |           |
|---|------------|--|-----------|
| Nome e apelidos*  |            | DNI/NIF/NIE*   |           |
| Representante   |            | DNI/NIF/NIE  |           |
| Dirección notificación*   |            |  |           |
| Localidade*   | C.P.*      | E-mail*  | Teléfono* |
| 2. LOCALIZACIÓN DO LOCAL  |            |  |           |
| Dirección*  |            |  |           |
| Referencia catastral*   |            |  |           |
| 3. DATOS DA ACTIVIDADE  |            |  |           |
| Descrición da actividade*   |            |  |           |
| Ocupación máxima*   |            | Data de apertura ou inicio*  |           |
| <input type="checkbox"/> Licenza de Obra anterior   | Nº Licenza | <input type="checkbox"/> Comunicación Previa de Obra anterior (achegar copia)  |           |
| Titular das obras   |            |  |           |
| 4. AUTOLIQUIDACIÓN  |            |  |           |
| <p><b>A AUTOLIQUIDACIÓN levarase a cabo con anterioridade á presentación desta solicitude independentemente do tipo de tramitación (presencial ou telemática) nalgunha das seguintes contas indicando no concepto o nome do solicitante:</b></p> <p><b>ABANCA ES32 2080 5445 21 3110101347</b></p> <p><b>BANCO PASTOR ES10 0238 8323 38 0660001758</b></p> <p><b>LA CAIXA ES98 2100 4713 19 0200017762</b></p>  |            | <p><b>INDICAR SE OS TRIBUTOS XA FORON ABOADOS NUN TRÁMITE ANTERIOR (CPA-OMA ou CPA-OME):</b></p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON</p> |           |
|   |            | Taxa por superficie (m <sup>2</sup> )*   |           |
|   |            | Recargo por A.I.A.* <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non   |           |
|   |            | <b>Total a ingresar:</b>   |           |
| 5. DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER <u>OBRIGATORIO</u> QUE SE ACHEGA XUNTO COA SOLICITUDE  |            |  |           |
| <p>• <b>Datos identificables do solicitante:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia do DNI do solicitante. Non necesario en caso de presentación a través da Sede Electrónica.</p> <p><input type="checkbox"/> No caso de representación, documento acreditativo da mesma e fotocopia do DNI do representado.</p>  |            |  |           |
| <p>• <b>Autoliquidación:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Xustificante bancario do pago dos tributos municipais, agás no caso de que o abono se fixera nun trámite anterior.</p>   |            |  |           |
| <p>• <b>Documentación gráfica:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Plano descritivo do catastro asinado polo solicitante.</p> <p><input type="checkbox"/> Reportaxe fotográfica da edificación: fachadas e interior do local da actividade, subscrita polo solicitante e polo técnico redactor do proxecto ou memoria técnica.</p>  |            |  |           |
| <p>• <b>Autorizacións sectoriais que sexan procedentes por motivo de afeccións:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Estradas Xunta <input type="checkbox"/> Estradas Deputación <input type="checkbox"/> Rede Natura <input type="checkbox"/> Patrimonio Cultural <input type="checkbox"/> Concentración Parcelaria (Estás/Goián/Figueiró)</p> <p><input type="checkbox"/> Confederación Hidrográfica <input type="checkbox"/> Costas <input type="checkbox"/> Outra/s, indicar cal/es:</p> |            |  |           |

Conforme ao disposto na Lei Orgánica 15/1999 de 13 de decembro de protección de datos de carácter persoal, os seus datos serán tratados de maneira confidencial e poden ser incorporados aos correspondentes ficheiros do Concello de Tomiño. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición coa comunicación por escrito ao Rexistro do Concello de Tomiño.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA XUNTO COA SOLICITUDE**  
(riscar cun “x” os documentos que se achegan)

**Documentación xeral:**

- Copia do documento que xustifique a posesión do local ou do contrato de arrendamento.
- Certificado das empresas instaladoras e/ou do arquitecto dos servizos contratados: electricidade, abastecemento de auga, saneamento e/ou gas, de axuste á normativa vixente.
- Certificado de alta no padrón do lixo.
- Copia da póliza de seguro de responsabilidade civil obrigatorio.
- Copia do recibo de pagamento das primas correspondentes ao período do seguro en curso.
- Certificado asinado por técnico competente de seguridade e solidez no caso de que non se poida identificar a licenza de primeira ocupación do edificio e/ou licenza de actividade.
- Certificado do fin de obra das obras e das instalacións, asinada polo técnico director das obras, cando proceda.
- Certificado de medición acústica emitido por empresa homologada, cando proceda.
- Copia da solicitude de Comunicación Previa de obras anterior, no seu caso.
- Declaración de Incidencia Ambiental, no caso de actividades sometidas a Avaliación de Incidencia Ambiental (Anexo I do Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos no que figura o listado de actividades que requiren A.I.A.).
- Calquera outra documentación que veña exixida pola normativa aplicable.

**PROXECTO TÉCNICO:**

- Proxecto técnico da actividade redactado por técnico competente no que se inclúa a descrición detallada das instalacións necesarias para o desenvolvemento da actividade, debendo figurar as características técnicas dos seus elementos, con indicación da potencia da maquinaria para utilizar, expresada en CV ou KW.
- No caso de proxectos ou oficios de dirección sen visado colexial: declaración responsable (ou certificado colexial) do técnico redactor do proxecto, no que figuren os seus datos persoais e profesionais de forma que permita a súa identificación e na que se acredite que non está inhabilitado ou incurso en causa de incompatibilidade.

**INFÓRMASE QUE** consonte co disposto no apartado 3 do artigo 143 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: ***unha vez presentado ante o concello, o proxecto adquire o carácter de documento público, e o seu autor responde da exactitude e veracidade dos datos técnicos consignados nel.*** Toda a documentación solicitada ten carácter enunciativo non exhaustivo nin excluínte de calquera outra que o técnico informante crea necesaria para o correcto entendemento e avaliación da solicitude realizada.

**DECLARO BAIXO A MIÑA EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE** que é certo o que manifesto e que achego a seguinte documentación que acredita (marcar unha das dúas opcións):

- Que **REMATARON AS OBRAS** necesarias para o acondicionamento do local realizadas con carácter previo ao inicio da actividade, comunicadas ou con licenza previa.
- Que **NON SON PRECISAS** obras de acondicionamento para o desenvolvemento da actividade.

**E ADEMAIS:**

- Que as características indicadas reflicten fielmente as actividades ou instalacións a desenvolver.
- Que se dispoñe de maquinaria, estará instalada sobre soportes antivibratorios e illada de paredes medianeiras.
- Que no caso de instalar sistemas de aire acondicionado, a maquinaria non poderá sobresaír do plano de fachada.
- Que a instalación eléctrica axustarase ao Regulamento Electrotécnico de Baixa Tensión.
- Que a actividade disporá de medios de extinción en caso de incendio, iluminación de emerxencia e sinalización segundo o disposto na normativa vixente.

- Que a actividade cumprirá coas normas de accesibilidade cando sexa preceptivo.
- Que se cumprirán os requisitos relativos as medidas hixiénico-sanitarias.
- Que se cumprirán os requisitos da normativa específica de tratamento de residuos.
- Que a actividade dará cumprimento íntegro á normativa municipal do Concello de Tomiño.
- Que a edificación da actividade conta con licenza de primeira ocupación ou a acreditación necesaria que sexa establecida da antigüidade e da estabilidade e Fóra de Ordenación se procedese.
- Que contarei coas autorizacións e rexistros sectoriais que me resulten necesarias para o exercicio da actividade.
- Que se achega **TODA** a documentación preceptiva que se indica.

**ASÍ MESMO:**

- Cumpriranse os requisitos esixidos pola normativa de aplicación e manteranse as medidas correctoras precisas para o correcto desenvolvemento da actividade durante o tempo do seu exercicio.
- Conservarase no local unha copia desta comunicación a disposición dos servizos de inspección municipais.
- Que, ao tratarse dunha actividade continuada, axustarase ás esixencias derivadas da nova normativa que vaia entrando en vigor, previa obtención das autorizacións que, no seu caso, resulten necesarias para tal finalidade.

**E AUTORIZO** aos efectos da normativa de protección de datos de carácter persoal, a esta administración á comprobación telemática con outras Administracións Públicas de datos declarados e demais circunstancias relativas á licenza solicitada.

**Tomiño, a** \_\_\_\_\_.

|                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| Sinatura do solicitante: Nome e DNI | Sinatura electrónica (no seu caso) |
|-------------------------------------|------------------------------------|

**EN CASO DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA ESTE MODELO DEBERÁ ESTAR OBRIGATORIAMENTE ASINADO ELECTRONICAMENTE (Art. 11.2 Da Lei 39/2015 Do Procedemento Administrativo Común Das Administracións Públicas)**

**INFÓRMASE QUE**, consonte co disposto no apartado 2 do artigo 146 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do Solo de Galicia e con carácter xeral, transcorrido o prazo de quince días hábiles sinalado, a presentación da comunicación previa cumprindo con todos os requisitos esixidos constitúe título habilitante para o inicio dos actos de uso do solo e do subsolo suxeitos a ela, **sempre que cumpra cos requisitos esixidos pola normativa de aplicación, requisitos que na súa comunicación, manifesta que cumpre baixo a súa exclusiva responsabilidade** e sen prexuízo das posteriores facultades de comprobación, control e inspección por parte deste Concello.

**ADVIRTESELLE QUE** consonte co disposto no apartado 4 do artigo 69 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: *A inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, de calquera dato ou información que se incorpore a unha declaración responsable ou a unha comunicación, ou a non presentación ante a Administración competente da declaración responsable, a documentación que sexa no seu caso requirida para acreditar o cumprimento do declarado, ou a comunicación, determinará a imposibilidade de continuar co exercicio do dereito ou actividade afectada dende o momento en que se teña constancia de tales feitos, sen prexuízo das responsabilidades penais, civís ou administrativas a que houbese lugar.*

*Así mesmo, a resolución da Administración Pública que declare tales circunstancias poderá determinar a obriga do interesado de restituír a situación xurídica ao momento previo ao recoñecemento ou ao exercicio do dereito ou ao comezo da actividade correspondente, así como a imposibilidade de instar un novo procedemento co mesmo obxecto durante un período de tempo determinado pola lei, todo iso conforme aos termos establecidos nas normas sectoriais de aplicación.*

**O período suxeito á imposibilidade de instar un novo procedemento será de 12 meses**, segundo se establece no apartado 5 do artigo 20 da Ordenanza Reguladora do Procedemento de Tramitación de Licenzas Urbanísticas e Outros Procedementos de Intervención Administrativa do Concello de Tomiño, publicada no BOP do 26 de decembro de 2014.