



DECLARACIÓN RESPONSABLE PUESTA EN MARCHA DE ACTIVIDAD

PUESTA EN MARCHA ACTIVIDAD CLASIFICADA PUESTA EN MARCHA ACTIVIDAD NO CLASIFICADA

1. DATOS DEL TITULAR				
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				DNI/CIF
DOMICILIO (NOTIFICACIONES)		POBLACIÓN		C.P.
E-MAIL		NOTIFICACIÓN: DOMICILIO <input type="checkbox"/> E-MAIL <input type="checkbox"/>		TELEFONO
2. DATOS DEL REPRESENTANTE				
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL				DNI/CIF
DOMICILIO (NOTIFICACIONES)		POBLACIÓN		C.P.
E-MAIL		NOTIFICACIÓN: DOMICILIO <input type="checkbox"/> E-MAIL <input type="checkbox"/>		TELEFONO
3. CONSULTA PREVIA				
SE HA PRESENTADO CONSULTA PREVIA EN RELACIÓN CON ESTE LOCAL Y/O ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				FECHA PRESENTACIÓN:
4. DATOS DEL LOCAL Y DE LA ACTIVIDAD				
EMPLAZAMIENTO:				
NUEVA IMPLANTACIÓN <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	AMPLIACIÓN ACTIVIDAD EXISTENTE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	MODIFICACIÓN ACTIVIDAD EXISTENTE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL (DF 96/2006) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	LEGALIZACIÓN <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
SUPERFICIE CONSTRUIDA TOTAL ESTABLECIMIENTO (M2)	SUPERFICIE CONSTRUIDA SOBRE LA QUE SE ACTÚA (M2)	SI FUERA EL CASO, SUPERFICIE DE LA AMPLIACIÓN (M2)	SI ACTIVIDAD COMERCIAL, SUPERFICIE ÚTIL ZONA VENTA Y EXPOSICIÓN (M2)	
POTENCIA MECÁNICA INSTALADA AIRE ACONDICIONADO, CLIMATIZACIÓN Y/O VENTILACIÓN (Kw)	POTENCIA MECÁNICA INSTALADA RESTO APARATOS (Kw)	SE HAN INSTALADO NUEVOS EQUIPOS O INSTALACIONES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
SI ES UN GARAJE	<input type="checkbox"/> VIVIENDA LIBRE <input type="checkbox"/> VPT ó VPO	Nº PLAZAS APARCAMIENTO:	Nº TRASTEROS EN GARAJE:	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL LOCAL:				
INDICAR <u>TODAS</u> LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN A DESARROLLAR:				
ACTIVIDAD PARA LA QUE SE SOLICITA LA PUESTA EN MARCHA <i>(indicar NO si alguna de las normativas no es de aplicación)</i>	LEY FORAL 17/2020. ANEJO 3	EPÍGRAFES IAE:		
	ACTIVIDAD INCLUIDA EN LEY 12/2012. ANEXO	EPÍGRAFES IAE:		
	OTRAS	EPÍGRAFES IAE:		
FECHA PREVISTA INICIO ACTIVIDAD:				
5. AUTORIZACIÓN ACTIVIDAD CLASIFICADA (cumplimentar únicamente si se trata de una Actividad Clasificada)				
TIENE LICENCIA DE ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Nº EXPTE:		JUNTA GOBIERNO LOCAL DE FECHA:	
TIENE DECLARACIÓN RESPONSABLE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	FECHA DE PRESENTACIÓN:			
6. DATOS DE LAS OBRAS				
SE HAN REALIZADO OBRAS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>(En caso afirmativo, continuar cumplimentando las siguientes casillas del apartado 6)</i>	FECHA INICIO DE OBRA		FECHA FIN DE OBRA	
TIENE LICENCIA DE OBRAS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Nº EXPTE:		JUNTA GOBIERNO LOCAL DE FECHA:	
7. DATOS DEL TÉCNICO QUE FIRMA EL CERTIFICADO TÉCNICO				
NOMBRE Y APELLIDOS:			COLEGIO PROFESIONAL:	

Deberán cumplimentarse todas las casillas que proceda, salvo las que están en gris

8. DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA (Marcar con una "x" las casillas correspondientes)	
DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PERSONALIDAD:	
<input type="checkbox"/>	Persona Física - Fotocopia del D.N.I. de la persona que presenta la solicitud o de la persona representada
<input type="checkbox"/>	Persona Jurídica - Documento acreditativo de la representación.
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON CARÁCTER GENERAL PARA TODOS LOS SUPUESTOS:	
<input type="checkbox"/>	Autoliquidación de tributos debidamente cumplimentada y con justificante de pago en todos los casos.
<input type="checkbox"/>	Certificado, firmado por técnico competente y, en su caso, visado por su colegio profesional, según el modelo normalizado por el Ayuntamiento "Certificado PM-AACC" o "Certificado PM-INOC" que corresponda, acreditativo de que la actividad se encuentra dentro del ámbito de aplicación de esta Ordenanza, y que cumple con la normativa urbanística y demás normativa de aplicación, aportando la documentación que en él se especifica.
<input type="checkbox"/>	Planos definitivos de la actividad en los que se incluya la distribución, superficies, instalaciones, y cuantos aspectos resulten necesarios para la descripción de la actividad y el local.
<input type="checkbox"/>	Justificación ante el Departamento de Innovación, Empresa y Empleo del Gobierno de Navarra, de las instalaciones correspondientes (electricidad, ascensores...), en su caso.
<input type="checkbox"/>	Autorización de funcionamiento de centro sanitario, en su caso.
<input type="checkbox"/>	Los permisos y autorizaciones que requiera el acto, la operación o la actividad de que se trate y que vengan exigidos por la normativa en cada caso aplicable.
DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA SI ES ACTIVIDAD CLASIFICADA:	
<input type="checkbox"/>	Certificado de medición de ruidos, firmado por técnico titulado competente, acreditativo de que el local cuenta con el aislamiento acústico exigible normativamente.
<input type="checkbox"/>	Ficha del local, en caso de actividad incluida en el Catálogo de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de la gestión de Residuos Peligrosos, en su caso.
<input type="checkbox"/>	Si se trata de un garaje: compromiso expreso de presentación de Comunicación Previa de Cambio de Titularidad una vez esté constituida la Comunidad de Propietarios y exista otro titular que deba responsabilizarse del cumplimiento de lo manifestado en la presente Declaración Responsable.
DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA SI NO ES ACTIVIDAD CLASIFICADA:	
<input type="checkbox"/>	Si fuera exigible en función de la actividad a desarrollar: certificado de medición de ruidos, firmado por técnico titulado competente y visado, acreditativo de que el local cuenta con el aislamiento acústico exigible normativamente.
OTRA DOCUMENTACIÓN:	
<input type="checkbox"/>	Otros documentos (detallar):

9. EFECTOS Y CONDICIONES DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

- La declaración responsable y la comunicación previa, así como la documentación adjunta que se acompañe a la misma, para cada supuesto, podrá presentarse en el registro del Ayuntamiento de Burlada, así como en cualquiera de los registros y oficinas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La presentación de la declaración responsable o comunicación previa, no prejuzgará en modo alguno, la situación y efectivo acomodo de las condiciones del establecimiento y/o obras a realizar y/o inicio de actividad, a la normativa aplicable, ni limitará el ejercicio de las potestades administrativas de comprobación, inspección, sanción, y en general, de control que al Ayuntamiento de Burlada, le atribuye la normativa sectorial aplicable en cada caso.
- La presentación de la correspondiente declaración responsable, faculta a la persona interesada al inicio de la actividad solicitada, desde el mismo día de la presentación o desde la fecha manifestada de inicio, siempre y cuando se ponga a disposición del Ayuntamiento el total de la documentación exigible legalmente para su tramitación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección atribuidas a la Administración Municipal.
- Las actuaciones sujetas a declaración responsable o comunicación previa que se realicen sin haberse presentado la misma cuando sea preceptiva, o que se ejecuten o desarrollen habiéndose declarado la suspensión cautelar o definitiva de las mismas, se considerarán como actuaciones sin autorización o licencia a todos los efectos, aplicándoseles el mismo régimen de protección de la legalidad y sancionador que a las actividades clasificadas, obras y usos sin licencia, según proceda.
- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento, que se acompañe o incorpore a la presente Declaración Responsable, o la no presentación ante la Administración competente de la Declaración Responsable, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho, ejecución de la obra o actividad afectada, desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades, penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

El Ayuntamiento dictará resolución en la que declarará la concurrencia de tales circunstancias y podrá determinar la obligación de la persona interesada de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio, desarrollo o ejecución de la actividad, servicio u obra correspondiente, así como la imposibilidad de presentar una nueva declaración responsable con el mismo objeto durante un plazo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

- Cuando deban realizarse diversas actuaciones relacionadas con la misma actividad o servicio o en el mismo local en que estos se desarrollan, las declaraciones responsables y/o las comunicaciones previas se tramitarán conjuntamente.

Información básica sobre protección de datos

Responsable del tratamiento
Finalidad de tratamiento
Derechos

Ayuntamiento de Burlada – Burlatako Udala
Tramitar el procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados
Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, a través del correo electrónico dpd@burlada.es o de cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015
Puede consultar más información, y ejercer sus derechos, en:
<http://www.burlada.es/general/politica-de-privacidad/>

Más información

7. En el caso de que los Servicios Técnicos del Ayuntamiento de Burlada determinen que un expediente iniciado mediante declaración responsable o comunicación previa debería tramitarse por un procedimiento sujeto a licencia o autorización previa, se procederá, sin necesidad de que la persona interesada tenga que volver a solicitarlo, a la reconducción de dicho expediente al procedimiento correcto, mediante Resolución de Alcaldía, donde se declarará la inadmisibilidad de dicha declaración responsable o comunicación previa y se expresará la imposibilidad de inicio del ejercicio del derecho o actividad afectada sin la obtención de la preceptiva licencia.
8. En ningún caso se entenderán adquiridas mediante declaración responsable o comunicación previa, facultades en contra de la legislación o el planeamiento urbanístico, siendo nulas de pleno derecho las declaraciones responsables o comunicaciones previas contrarias a la legislación o al planeamiento urbanístico, cuando carezcan de los requisitos esenciales para su eficacia.
9. En ningún caso se entenderán sometidas a declaración responsable la colocación de andamios, la ocupación de la vía pública por cualquier medio o el uso de procedimientos de trabajos temporales en altura o vehículos grúa. La ocupación de vía pública de cualquier obra sometida a declaración responsable, deberá tramitarse independientemente de la misma, mediante la correspondiente licencia o autorización.
10. Las personas responsables de las actividades y establecimientos están obligados a desarrollarlas y mantenerlas en las debidas condiciones de seguridad, salubridad, accesibilidad y calidad ambiental, reduciendo la posible afección de espacios públicos y empleando las mejores técnicas disponibles, que en su caso, resultaren necesarias para el cumplimiento de las condiciones expresadas.
11. Las personas responsables de la actividad u obra realizada mediante declaración responsable o comunicación previa, se obligan expresamente a conservar la documentación justificativa de los elementos y requisitos declarados en el establecimiento en que se ejerce la actividad o se ha realizado la obra, y en su momento ponerla a disposición del Ayuntamiento si es requerida para efectuar las actuaciones de comprobación y/o inspección.
12. Ante eventuales infracciones, son RESPONSABLES de las mismas, atendiendo las circunstancias concurrentes, quien realice las conductas infractoras, en particular y según los casos: los titulares de las actividades, los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad, y los técnicos que firman la documentación técnica, todo ello de acuerdo a lo establecido en la "Ordenanza Municipal Reguladora de los Procedimientos de Declaración Responsable y Comunicación Previa en actividades clasificadas, obras y puestas en marcha de actividades".
13. El personal oficialmente designado para realizar las labores de inspección de las actividades sometidas a declaración responsable o a comunicación previa gozará de la consideración de agente de la autoridad para el ejercicio de las funciones que le son propias, en idénticos términos que los expresados en la legislación urbanística y/o medioambiental en relación con las inspecciones.
14. Si presentado la declaración responsable para puesta en marcha de la actividad, no se inicia la actividad o se paraliza durante más de 2 años, será obligatorio para la persona interesada que pretenda iniciar o continuar la actividad, la presentación de una nueva declaración responsable.
15. Los tributos que se deriven de la presentación de la declaración responsable o la comunicación previa, se regularán por las correspondientes Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Burlada que estén vigentes en el momento de su presentación.

10. DECLARACIÓN RESPONSABLE

EL QUE SUSCRIBE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE:

1. Las actividad para la que se presenta la Declaración Responsable de puesta en marcha:
 - * NO tienen impacto en el Patrimonio histórico-artístico
 - * NO supone el uso privativo y/o la ocupación de los bienes de dominio público.
 - * NO se encuentra en edificios que no se ajusten a la ordenación prevista en el planeamiento urbanístico, y en concreto, NO están declarados Fuera de Ordenación.
 - * NO es un uso prohibido según la normativa urbanística de aplicación
2. Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad indicada y que dispone de la documentación que así lo acredita, poniéndola a disposición de la Administración a la que me dirijo para su comprobación, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho.
3. Se comprometo a mantener su cumplimiento durante la vigencia de la actividad, así como a facilitar la inspección del local y la actividad por los servicios municipales y en su caso, a corregir en el plazo fijado, las deficiencias que indique el Ayuntamiento.
4. Que se comprometo a comunicar al Ayuntamiento, cualquier cambio en las condiciones del establecimiento así como cualquier variación que pretenda realizar y que afecte a las circunstancias objeto de la presente declaración, así como a obtener, en su caso las correspondientes licencias y/o a presentar las declaraciones responsables o comunicaciones previas, según proceda.
5. Para mayor agilidad en la tramitación posterior, autorizo la utilización del fax, teléfono o correo electrónico indicado como medio de aviso/notificación (informado que para la notificación electrónica, es necesario disponer de certificado electrónico)
6. He leído y aceptado los efectos y condiciones de esta Declaración Responsable que aparecen indicados en el punto 9 de este documento.

En Burlada, a	de	de 20	(Firma del solicitante o representante)
---------------	----	-------	---

Autorizo al Ayuntamiento de Burlada a recabar información y/o documentación procedente de otra administración pública que sea precisa para el objeto y naturaleza de esta Declaración Responsable.

Información básica sobre protección de datos

Responsable del tratamiento
Finalidad de tratamiento
Derechos

Ayuntamiento de Burlada – Burlataka Udala
Tramitar el procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados
Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, a través del correo electrónico dpd@burlada.es o de cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015
Puede consultar más información, y ejercer sus derechos, en:
<http://www.burlada.es/general/politica-de-privacidad/>

Más información