



**1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE, DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DE LA DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN <sup>(1)</sup>**

Apellidos y nombre del Declarante / Razón social	DNI / NIE / CIF	Teléfono	Correo electrónico
Apellidos y nombre del Representante legal, en su caso:	DNI / NIE / CIF	Teléfono	Correo electrónico
Medio de acreditación de la representación legal:			

**Dirección de notificación** Sólo para interesados no obligados a comunicarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

Deseo ser notificado/a por medios electrónicos.  Deseo ser notificado/a por correo postal

Dirección postal (Completa) Tipo de vía / Nombre de la vía/Número/Planta/Puerta u Otras

CP	Localidad	Provincia	

**2. DATOS DE LA ACTUACIÓN: Implantación o modificación de ACTIVIDADES sujetas a Licencia Urbanística**

Emplazamiento de la actuación <sup>(2)</sup> (Nombre de la Vía, nº, Planta, Puerta, Nº Local / Polígono, parcela)	Referencia catastral

Nombre comercial

**Identificación del local**, marque una de las siguientes opciones y cumplimente los datos <sup>(3)</sup>

Local con acceso puerta de calle.  Local Interior.  Local en Centro Comercial o Código Local: (Cuando proceda) <sup>(3)</sup>  
Indicar nº local Indicar nº local agrupación de locales. Indicar nombre.

--	--	--	--

<input type="checkbox"/> Licencia de ACTIVIDAD:	Nº Expediente:	Fecha:	
---	----------------	--------	--

Descripción resumida de la ACTIVIDAD <sup>(5)</sup>

--

Fecha de inicio de la ACTIVIDAD	Sup. construida afectada por ACTIVIDAD	Epígrafe Impuesto Actividades Económicas (IAE):

**FIRMA DE SOLICITUD** en página final

## SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES

### 4. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

Documentación esencial <sup>(13)</sup> requerida a presentar junto a la solicitud en cada caso, con carácter acumulativo:

#### A. Documentación administrativa.

##### A1. Con carácter general: (marque lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Documentación que acredite la personalidad del Declarante. (DNI, o similar). Sólo para personas físicas, en caso de registro en papel. No es necesario en caso de registro telemático por Sede electrónica.
<input type="checkbox"/>	Copia de la escritura de constitución si se trata de sociedades mercantiles, contrato o estatutos si se trata de comunidades de bienes o cualquier otra forma asociativa y, en su caso, documento acreditativo de la representación. No es necesario en caso de registro telemático por Sede electrónica y que esta haya sido dada de alta en la citada sede.
<input type="checkbox"/>	Documentación que acredite la personalidad del representante del Declarante. (DNI, o similar).
<input type="checkbox"/>	Poder acreditativo de la representación, si el declarante actúa a través de representante.
<input type="checkbox"/>	Copia de las autorizaciones, y/o concesiones, cuando sean legalmente exigibles. <sup>(26)</sup>
<input type="checkbox"/>	Acreditación del pago de la tasa municipal por prestación de servicios urbanísticos

##### A2. En caso de OBRAS, OTRAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS (OAU), PUBLICIDAD EXTERIOR (PEX): (marque lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Acreditación de pago del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO), en caso de obras.
<input type="checkbox"/>	Justificante del pago de la fianza de gestión de residuos, en caso de obras que generen residuos.
<input type="checkbox"/>	Aval o garantía de ejecución simultánea de obras de edificación y urbanización, cuando proceda.

##### A3. En caso de actuación que afecte a la vía pública: (marque lo que proceda) <sup>(14)</sup>

<input type="checkbox"/>	Nº del Expediente de Autorización de obras en la vía pública o de ocupación de vía pública en el caso de ocupación de vía pública o afección a otros bienes municipales, con andamios, vallas, contenedores, sacos, grúas o acopio de materiales en la vía pública o con la propia implantación o , en su defecto, copia de la resolución de su concesión.
	Nº del Expediente de Autorización:

##### A5. LIC FA En caso de Actividades: (marque lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Justificante del pago de la tasa por funcionamiento de establecimientos de actividades de espectáculos públicos y/o actividades recreativas.
--------------------------	--

##### A6. En el caso de ser requerida legalmente: (marque lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Resolución o Informe del procedimiento de evaluación ambiental que legalmente corresponda o Documentación legalmente establecida para la obtención. <sup>(27)</sup>
<input type="checkbox"/>	Calificación Urbanística o Proyecto de Actuación Especial, cuando legalmente se requiera.

#### B. Documentación técnica y descriptiva de la actuación.

### PRESCRIPCIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES SUJETAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE <sup>(29)</sup>

1. Cuando el inicio del ejercicio o funcionamiento de la actividad o de la modificación de la actividad no coincida con el momento de presentación de la declaración responsable el interesado deberá presentar una comunicación en el momento del citado inicio al que se debe acompañar la documentación indicada en los puntos B.FA.1, 2 y 3, y B.PO.1 según proceda.

#### B.FA.1. En el caso de FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES O MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES, con carácter previo a su funcionamiento: (marque lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Autorizaciones requeridas legalmente para su puesta en funcionamiento.
<input type="checkbox"/>	Acreditación de haber presentado el Plan de Autoprotección, en caso de ser legalmente exigible. (R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección.
<input type="checkbox"/>	Seguro de responsabilidad civil, según sea exigible legalmente.
<input type="checkbox"/>	Plan de autoprotección, cuando sea exigido por la Norma Básica de Autoprotección
<input type="checkbox"/>	Copia del registro de las certificaciones de la correcta implantación y funcionamiento de las instalaciones afectadas por las actuaciones en el registro oficial correspondiente.

DECLARACIÓN RESPONSABLE en página final

## SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES

**B.FA.2. En el caso de FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES O MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES, con carácter previo a su funcionamiento, con vertidos industriales a la red integral de saneamiento:** (marque lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Impreso de identificación industrial, según Anexo I de la Ley 10/1993, de la Comunidad de Madrid, En el caso de que existan vertidos de aguas residuales industriales, de acuerdo con la Ley 10/1993 de la Comunidad de Madrid, de 26 de octubre, de vertidos líquidos industriales al sistema integral de saneamiento y Decreto 57/2005, de 30 de junio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, se deberán presentar los impresos de Identificación Industrial y solicitud de vertidos cuando proceda, que será requisito indispensable para obtener la licencia de actividad.
<input type="checkbox"/>	Autorización de solicitud de vertido, según Anexo II de la Ley 10/1993, de la Comunidad de Madrid (para actividades incluidas en el Anexo 3) (Número de referencia de la resolución cuando esta haya sido emitida por el Ayuntamiento de Majadahonda).

**B.FA.3. En el caso de FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES O MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES sujetas a legislación en materia de espectáculos públicos y/o actividades recreativas, con carácter previo a su funcionamiento:** (marque lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Ficha técnica del local o establecimiento o establecimiento con arreglo al modelo que figura como Anexo III del presente Decreto 184/1998, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Establecimientos, Locales e Instalaciones.
<input type="checkbox"/>	Plan de revisiones periódicas por entidad competente designada por el titular, para los equipos de protección contra incendios, ajustado a lo exigido en las condiciones de mantenimiento y uso por la normativa específica de aplicación.
<input type="checkbox"/>	Solicitud del cartel identificativo (Orden 434/1999, de 12 de marzo, de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueba el modelo de cartel identificativo de los locales y recintos de espectáculos públicos y actividades recreativas, así como de otros establecimientos abiertos al público)
<input type="checkbox"/>	Contrato de seguro, en la cuantía mínima vigente en cada momento, que cubra los riesgos de incendio del local o instalación, y de responsabilidad civil por daños a los concurrentes y a terceros, derivados de las condiciones del local, de sus instalaciones y servicios, así como de la actividad desarrollada y del personal que preste sus servicios en el mismo. Se podrá aportar la póliza o un certificado original conforme al modelo que se acompaña junto con el recibo de pago.
<input type="checkbox"/>	Certificado de medición acústica, según normas UNE, realizada por empresa homologada, firmada por técnico competente (en el caso de que proceda por afectar directamente al uso residencial). Los valores deberán ajustarse a la normativa de aplicación y a la justificación del proyecto técnico presentado. En su caso.
<input type="checkbox"/>	Contrato de mantenimiento y limpieza de la campana extractora, conductos y filtros con una periodicidad mínima de seis meses (en su caso).

### PRESCRIPCIONES PARA LA PRIMERA OCUPACIÓN DE OBRAS

1. Para la solicitud de la devolución, ante el Ayuntamiento de la fianza o garantía financiera equivalente, el productor de los residuos de construcción y demolición deberá aportar la documentación que justifique su correcta gestión de acuerdo a los criterios fijados en el artículo 10.2 de la Orden 2726/2009 de 16 de julio de la Comunidad de Madrid. En el caso en el que exista diferencia de volumen de los residuos estimados en el Plan de Gestión de Residuos de Construcción o Demolición, incluido en la documentación de proyecto de Licencia de Obra Mayor, y el volumen real final de dichos residuos aportado por el productor de los mismos, será necesario un Certificado de la Dirección Facultativa de la obra que indique que el volumen de residuos final aportado para la devolución de la fianza es el real justificando la causa de la disparidad de valores.

**B.PO.1 En el momento de FINALIZACIÓN de OBRAS:** (marque lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Acreditación de haber presentado ante el órgano competente de la declaración de alteración catastral (modelo 900-D, o el que corresponda en función del tipo de obras).
<input type="checkbox"/>	Plano de la cubierta del edificio, en el que se señale la maquinaria situada en la misma, y un certificado suscrito por Técnico competente y visado por el Colegio Oficial correspondiente, en el que se haga constar que los niveles de emisión e inmisión de ruido, no superan los límites marcados en la Ordenanza Reguladora del Medio Ambiente de Majadahonda y demás normativa sectorial.
<input type="checkbox"/>	Solicitud de devolución de Aval de gestión de residuos.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE** en página final

## SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES

### B.PO.2 En caso de Primera Ocupación de OBRAS: (marque lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Certificado final de las obras suscrito por la Dirección Facultativa de las obras y visado por el Colegio Oficial correspondiente, cuando así se exija reglamentariamente, o en su caso por la oficina de supervisión de proyectos
<input type="checkbox"/>	Liquidación final del coste de las obras, suscrito por Dirección Facultativa.
<input type="checkbox"/>	Declaración Responsable complementaria suscrita por el promotor y el Director de las obras en el que se especifique que las obras ejecutadas se adecuan estrictamente a las condiciones establecidas en la licencia urbanística y que de haberse introducido modificaciones durante el curso de ejecución de los trabajos estas no son esenciales porque no desvirtúan ni alteran las condiciones urbanísticas, de seguridad y medioambientales establecidas en la licencia. Y que dichas variaciones, para conocimiento municipal son descritas y adjuntadas a la documentación gráfica para su valoración e incorporación al procedimiento de declaración responsable de la Licencia que se tramita.
<input type="checkbox"/>	Relación de modificaciones realmente ejecutadas, con su descripción, e indicación del documento del proyecto del proyecto que se modifique sobre el que se sirvió de base para la concesión de la licencia (memoria, presupuesto, pliego o planos), con indicación del archivo electrónico que corresponda y la documentación a la que referencia esta relación.
<input type="checkbox"/>	Acreditar, en caso de viviendas con algún régimen de protección, de haber solicitado la calificación definitiva de viviendas de protección pública ante el órgano competente de la Comunidad de Madrid
<input type="checkbox"/>	Acreditar que cuentan, y presentan para depósito en este Ayuntamiento, el Libro del Edificio, según dispone la Ley de Ordenación de la Edificación y la Ley 2/1999 de la Calidad de la Edificación de la Comunidad de Madrid suscrito, en su caso, por el director facultativo de las obras.
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo que se han realizado las cesiones correspondientes cuando así lo imponga el planeamiento o gestión urbanística. Igualmente deberán acreditar que el ámbito en el que se desarrolla su promoción se encuentra recibida por la Administración Municipal o actuante.
<input type="checkbox"/>	Documento que acredite que los pasos de vehículos y/o de bomberos de la promoción están solicitados ante el órgano municipal correspondiente.
<input type="checkbox"/>	Documento que acredite que ha presentado el proyecto o boletín de telecomunicaciones ante la Jefatura Provincial de Telecomunicaciones.
<input type="checkbox"/>	En el caso de actuaciones sobre edificios sujetos a protección patrimonial y que durante el curso de los trabajos hayan alterado o modificado las condiciones establecidas en los dictámenes previos del órgano de protección correspondiente, deberán acreditar que cuentan con dictámenes favorables para la solución finalmente ejecutada.
<input type="checkbox"/>	Ficha simplificada de implantación de bloques, portales de acceso y número de viviendas por planta, siguiendo el modelo y formato del ANEXO que se adjunta.

## SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES

### 5. FIRMA DE LA SOLICITUD

La persona abajo firmante solicita, respecto de la actuación o actuaciones urbanísticas descritas anteriormente la concesión de Licencia Urbanística:

Y para que así conste, se firma la solicitud en calidad de:  Titular  Representante

En Majadahonda, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20

Firma

(En caso de presentar esta solicitud a través de la Sede Electrónica, la firma se realizará automáticamente en el momento de la firma electrónica)

De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas, Reglamento General de Protección de Datos, se le informa de modo expreso, preciso e inequívoco que los datos personales que nos facilita en la presente solicitud, serán tratados por el Ayuntamiento de Majadahonda con la finalidad expuesta en su solicitud, pudiendo ser cedidos a cualquier organismo público que lo solicite en cumplimiento de obligaciones legales, para lo cual sirva la suscripción de la presente solicitud como consentimiento expreso. La finalidad del tratamiento de los datos que nos proporciona y el tiempo durante el cual se conservarán obran en el Registro de Tratamiento de Actividades que figura en la página web del Ayuntamiento de Majadahonda, [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org).

Vd. podrá en cualquier momento ejercer el derecho de información, retirada de consentimiento, acceso, rectificación, cancelación/supresión, oposición, limitación o portabilidad en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos, (1) a través de la Sede Electrónica accediendo a su perfil de usuario, (2) dirigiéndose al Ayuntamiento de Majadahonda, Plaza Mayor nº3, 28220 Majadahonda o (3) poniéndose en contacto con el Delegado de Protección de Datos por este mismo medio, o enviando un correo electrónico a [dpo@majadahonda.org](mailto:dpo@majadahonda.org)

### RÉGIMEN Y ALCANCE DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS

1. Las licencias urbanísticas se otorgarán de acuerdo con las previsiones de la legislación y el planeamiento urbanístico vigentes en el momento de resolverlas, siempre que su resolución se produzca dentro del plazo legalmente establecido. Si se resolvieran fuera de plazo, se otorgarían de acuerdo con la normativa vigente en el momento en que se tuvieron que resolver.
2. Se otorgarán dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros, salvo que afecten al dominio público o suelos patrimoniales de la Administración Pública. La concesión de la licencia urbanística se entenderá sin perjuicio de las autorizaciones o concesiones que sean pertinentes por parte del ente titular del dominio público, que serán, en todo caso, emitidas con carácter previo a la licencia urbanística.
3. Su obtención, legitima al interesado para la realización de la actuación urbanística desde la fecha en que se dicte el correspondiente acto administrativo, sin perjuicio de la notificación y de los efectos que se derivan de la misma con arreglo a la legislación del procedimiento administrativo común.
4. Cuando junto con el proyecto de obras de edificación se presenten proyectos parciales, programas de fases constructivas o documentos técnicos relativos a elementos autónomos de las obras o instalaciones específicas, podrá otorgarse, si ello fuera factible técnicamente, licencia para el primero a reserva de la integración sucesiva en la misma por las aprobaciones separadas de los segundos.
5. Cuando las obras presenten suficiente complejidad, pero sea clara su viabilidad urbanística en conjunto, podrá también convenirse en el seno del procedimiento y para la preparación de la resolución sobre la licencia, un programa de autorización por partes autónomas de las obras, todas cuyas autorizaciones se entenderán otorgadas bajo la condición legal resolutoria de la licencia definitiva. Las autorizaciones parciales legitimarán la ejecución de las obras a que se refieran, si así lo especifican.