



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL DE TOLEDO

El pleno del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de julio de 2015 acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora del Procedimiento de Ejercicio de Actividades y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

"ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE EJERCICIO DE ACTIVIDADES

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1.- Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el procedimiento de ejercicio de actividades mediante declaración responsable, comunicación previa y licencia de apertura de establecimientos incluyendo, en general, cualquier actividad distinta al uso de vivienda y sus instalaciones complementarias, en el término municipal de Villamiel de Toledo así como la verificación del cumplimiento y mantenimiento de las condiciones establecidas en aquellas.

Artículo 2.- Definiciones.

A los efectos establecidos en la presente Ordenanza, se entiende por:

1. Declaración responsable: documento suscrito por el interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que; dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

2. Licencia de apertura (o funcionamiento): autorización municipal que permite comenzar la actividad tras comprobar que los establecimientos e instalaciones correspondientes, reúnen las condiciones idóneas de tranquilidad, seguridad, salubridad y accesibilidad, se ajustan a los usos determinados en la normativa y planeamiento urbanístico, así como cualquier otro aspecto medio ambiental establecido en la presente ordenanza o normal sectorial aplicable. Asimismo, tendrán esta consideración los supuestos de ampliación o reforma de superficie y/o actividad.

3. Licencia de instalación: autorización municipal previa a la de Apertura que, conforme a los distintos procedimientos regulados en la presente Ordenanza, aprueba la documentación técnica aportada (incluidos, en su caso, los anexos justificativos de la normativa aplicable), permite la implantación de la actividad, pero en ningún caso la apertura del establecimiento o el ejercicio de ésta, que deberá ser objeto la consiguiente licencia de apertura.

4. Cambio de titular: actuación administrativa que partiendo de una previa declaración responsable o licencia de apertura ya existente dónde, manteniéndose las mismas condiciones, suponga que el establecimiento o actividad va a ser explotado por un nuevo titular.

5. Comunicación previa: puesta en conocimiento de la Administración Local de una actividad de las reguladas en esta Ordenanza o normativa sectorial de aplicación, no sujeta a declaración responsable ni a licencia de apertura.

Artículo 3.- Sujetos Obligados.

1. Están obligados a la presentación de declaración responsable en forma los titulares de actividades y establecimientos que se implanten, amplíen o reformen en el término municipal de Villamiel de Toledo, con exclusión de las actividades sujetas a obtención de licencia de apertura, relacionadas en el apartado siguiente. En especial será suficiente con la presentación de una declaración responsable de obra (salvo que requiera proyecto según la Ley de Ordenación de la Edificación) ligada al acondicionamiento de locales en donde se quieran establecer permanentemente actividades comerciales minoristas o/y a la prestación de servicios previstos en el Anexo de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios (BOE 27/12/2012) cuya superficie útil de exposición y venta al público no sea superior a 750 m².

Igualmente será objeto de declaración responsable las obras de instalación de infraestructuras de red o estaciones radioeléctricas en edificaciones de dominio privado de conformidad con lo establecido en la DA octava la Ley 9/2014 de 9 de mayo de Telecomunicaciones.



2. Están obligados a la solicitud y obtención de licencia de apertura de establecimientos los titulares de actividades y establecimientos relacionadas a continuación, que se implanten, amplíen o reformen en el término municipal de Villamiel de Toledo:

a) Las actividades incluidas en el artículo 7.2 de la Ley 7/2011 de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y establecimientos Públicos de Castilla La Mancha cuando se den las razones imperiosas de interés; fundamentadas en motivos de orden público, seguridad pública, protección civil, salud pública, protección de los consumidores destinatarios de los servicios y de los trabajadores, protección del medio ambiente y del entorno urbano y la conservación del patrimonio histórico y artístico. Se presumirá la inexistencia de las referidas razones imperiosas de interés general, en tanto en cuanto, no exista legislación sectorial que así las declaren.

3. Los titulares de las actividades y establecimientos, con independencia del deber de presentar declaración responsable u obtener licencia de apertura y ejercerla en los términos de éstas y la normativa que en cada momento les sea de aplicación, están obligados a desarrollarlas y mantenerlos en las debidas condiciones de seguridad, salubridad, accesibilidad y calidad ambiental empleando la mejores técnicas disponibles.

Artículo 4.- Exclusiones.

1. Quedan excluidos del deber de presentar declaración responsable u obtención de licencia de apertura regulados en la presente Ordenanza, sin perjuicio de la necesidad de obtener cualquier otro tipo de autorización administrativa según normativa sectorial aplicable:

a) Las actividades de carácter administrativo, sanitario, residencial y docente de titularidad pública, al igual que las necesarias para la prestación de los servicios públicos.

b) Los quioscos para venta de prensa, revistas y publicaciones, golosinas, flores y otros de naturaleza análoga situados en los espacios de uso público del municipio, que se regulan por la normativa municipal sobre utilización del dominio público.

c) La venta ambulante, situada en la vía y espacios públicos, que se regularán por la "Ordenanza Reguladora del Comercio Ambulante".

d) Los puestos, barracas o atracciones instaladas en espacios abiertos con motivo de fiestas tradicionales del municipio o eventos en la vía pública, que se ajustarán, en su caso, a lo establecido en las normas específicas y en concreto habrán de adjuntar a la Declaración Responsable debidamente firmada y sellada:

Primero.- Certificado técnico de Montaje de la instalación.

Segundo.- Certificado de inspección anual (artículo 35 R.D. 2816/1982 de 27 de agosto).

Tercero.- Propuesta de Seguro de Responsabilidad Civil que cubra al personal organizador, asistentes y terceros, siendo obligatoria su contratación antes del inicio de la actividad (artículo 21 de la Ley autonómica 7/2011 de 21 de marzo).

Cuarto.- Alta en el I.A.E. y en el régimen de la Seguridad Social correspondiente.

Quinto.- Titulación acreditativa de formación como manipulador de alimentos (en su caso).

Artículo 5.- Competencia.

El órgano municipal competente para conceder o denegar licencia de instalación, apertura, calificar ambientalmente una actividad, así como para acordar la imposición de sanciones y adoptar medidas cautelares es la Alcaldía salvo que por legislación sectorial se atribuya a otro órgano.

TÍTULO II

NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO

Artículo 6.- Iniciación.

1. La presentación del impreso normalizado conforme a lo dispuesto en los Anexos, acompañado de los documentos preceptivos señalados en el artículo siguiente para cada tipo de procedimiento, determinarán la iniciación del procedimiento, rigiéndose la misma, E así como la ordenación, instrucción y finalización de éste por las disposiciones generales del Título VI de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Artículo 7.- Documentación administrativa.

1. Con carácter general las declaraciones responsables, solicitudes de licencia de apertura y comunicaciones previas deberán acompañarse en todos los casos de la siguiente documentación administrativa:

a) Impreso normalizado, debidamente cumplimentado (por duplicado).

b) Documentación acreditativa de identificación del titular:

En el caso de personas físicas, bastará con fotocopia del N.I.F o el N.I.E.

En el caso de personas jurídicas, se deberá aportar, además de la fotocopia del C.I.F, fotocopia del documento acreditativo de la capacidad legal de la persona que ostente la representación, acompañando copia de su N.I.F o el N.I.E.

c) Copia de la escritura de propiedad, del contrato de arrendamiento, o documento equivalente sobre el establecimiento que acredite la titularidad o disponibilidad de uso sobre el mismo.

Artículo 8.- Documentación Técnica.

1. La documentación técnica habrá de presentarse acompañando a la administrativa en los casos en que así se establezca en los procedimientos específicos regulados en la presente Ordenanza.



2. La documentación técnica constituye el instrumento básico necesario para acreditar que los establecimientos, las actividades que en ellos se van a desarrollar y las instalaciones que los mismos contienen se han proyectado cumpliendo las condiciones de seguridad, salubridad, accesibilidad y calidad ambiental exigibles por las normas vigentes aplicables.

3. La documentación técnica habrá de expedirse por técnico/a o facultativo/a competente en relación al objeto y características de lo proyectado. Tanto el técnico/a como el facultativo/a, como la persona titular de la actividad se responsabilizan de la veracidad de los datos y documentos aportados.

4. Se podrán dejar sin efecto o revocar las licencias de apertura concedidas en las que se detecte el incumplimiento de las cuestiones certificadas y declaradas, sin perjuicio de las acciones de otra índole que procedan, incluida la incoación de expediente sancionador correspondiente.

Artículo 9.- Extinción de las licencias de apertura y de los efectos derivados de las declaraciones responsables.

1. Podrán dar lugar a la extinción de las licencias las siguientes circunstancias:

a) La renuncia de la persona titular, comunicada por escrito al Ayuntamiento, que la aceptará, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse de su actuación.

b) La revocación o anulación en los casos establecidos y conforme a los procedimientos señalados en la normativa aplicable.

c) La caducidad, en los casos establecidos y conforme al procedimiento señalado en el apartado siguiente.

2. En las mismas circunstancias se extinguirán los efectos derivados de las declaraciones responsables presentadas para el inicio de la actividad.

Artículo 10.- Caducidad de las declaraciones responsables y licencias de apertura.

1. Podrán declararse caducadas las anteriores por las siguientes circunstancias:

a) No haber puesto en marcha la actividad en el plazo de un año desde la presentación de la declaración responsable o notificación de la concesión de licencia de apertura.

b) La inactividad o cierre por periodo superior a un año, por cualquier causa, salvo que la misma sea imputable a la Administración.

2. La declaración de caducidad corresponderá al órgano competente para la tramitación y aprobación de las declaraciones responsables y las licencias, previa audiencia a la persona titular de la actividad, una vez transcurridos e incumplidos los plazos a que se refiere el apartado anterior, aumentados con las prórrogas que, en su caso, se hubiesen concedido.

3. La declaración de caducidad extinguirá la declaración responsable o la licencia, no pudiéndose ejercer la actividad si no se presenta o se solicita y obtiene, respectivamente una nueva ajustada a legislación vigente. En consecuencia, las actuaciones que pretendan ampararse en la declaración responsable o licencia caducada se consideran como no autorizadas dando lugar a las responsabilidades correspondientes.

Artículo 11.- Cambio de denominación social o de titularidad de la actividad.

En el caso de que una entidad haya presentado declaración responsable o tenga concedida licencia apertura y se produzcan en ella supuestos de transformación sin modificación de personalidad jurídica, así como modificaciones en la denominación de la sociedad, deberá comunicarlo a la Administración a fin de proceder a la actualización de los datos referidos a la nueva sociedad.

Igualmente, si se produce un cambio de titularidad, se informará a la Administración aportando la documentación (escritura de compraventa, contrato de arrendamiento...) y el visto bueno del anterior y el nuevo titular en el documento de subrogación acompañada de una declaración responsable de persistencia de las condiciones originarias sobre las que se presentó la declaración responsable originaria o dieron lugar a la concesión de la licencia. Para el caso de prestación de servicios de los enumerados en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, la comunicación previa será a los solos efectos informativos.

Artículo 12.- Documentación técnica.

1. Para el inicio de las actividades recogidas en el artículo 3.1 de la presente Ordenanza, habrá de presentarse, junto con la documentación descrita en el artículo 7, la siguiente documentación:

a) Certificado de síntesis Urbanística firmado por técnico competente y visado por su correspondiente Colegio Oficial, acompañado de Plano de Situación a escala 1/5000, marcando la ubicación exacta de la edificación objeto de consulta, siempre que se trate de Suelo Urbano Consolidado.

Para actividades a implantar en suelo rústico se estará a lo dispuesto por el Decreto 242/2004, de 27 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Suelo Rústico de Castilla La Mancha así como la Instrucción Técnica de Planeamiento. En cualquier caso, será necesaria la previa concesión de la Confederación Hidrográfica del suministro de agua así como cualquier otro permiso o autorización no municipal y, en su caso, calificación urbanística si fuese necesario.

b) Documentación técnica, que variará en función de la superficie del establecimiento y la actividad a la que se dedica, suscrita por técnico competente y visada por su correspondiente Colegio oficial:

Si la actividad dispone de una superficie inferior a 750 m² (salvo que la LOE precise proyecto):

Certificado de seguridad de las instalaciones según modelo normalizado, o Plano de; planta, a escala adecuada y normalizada, que refleje la distribución de las distintas dependencias del establecimiento e incluya leyenda con la superficie construida total y desglosada, la de almacén y al aire libre.

Si la actividad dispone de superficie superior a 750 m²:



Proyecto Técnico.

Certificado de la Dirección Técnica de las Instalaciones según modelo normalizado.

c) Tratándose de las actividades incluidas en el Anexo I de la Ley 4/2007 de 8 de marzo de Evaluación Ambiental en Castilla La Mancha dictamen favorable del instrumento de prevención y control ambiental aplicable a la actividad.

Tratándose de actividades incluidas en el Anexo II de la referida Ley, dictamen de no sometimiento del órgano ambiental o dictamen favorable del instrumento de prevención; y control ambiental aplicable a la actividad.

d) Tratándose de las actividades incluidas en el Anexo I de la Ley 16/2002, de 1 del julio, de prevención y control integrados de la contaminación dictamen favorable del instrumento de prevención y control ambiental aplicable a la actividad.

Artículo 13.- Procedimiento.

1. El procedimiento se inicia con la presentación de la declaración responsable según modelo normalizado, acompañada de la documentación descrita en el artículo 7 y anterior.

2. Analizada la documentación y en función de la adecuación o no de su contenido a la normativa de aplicación, el expediente de iniciación de actividad o apertura de establecimiento comenzado mediante declaración responsable finalizará de alguna de las siguientes formas:

a) Cuando la declaración responsable se adecue al ordenamiento jurídico ésta habilitará al interesado para la puesta en marcha de la actividad desde el día de su presentación, emitiéndose informe de toma de conocimiento por la jefatura del servicio correspondiente declarándola ajustada a procedimiento. El referido informe se incorporará al expediente como archivo del mismo a efectos administrativos internos, no suponiendo autorización administrativa para ejercer una actividad sino un medio para que la Administración conozca la existencia de dicha actividad y posibilitar las actuaciones de control e inspección pertinentes.

b) Cuando la documentación aportada sea insuficiente por carecer o tener errónea la documentación administrativa no esencial, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane el error o falta, o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se entenderá ésta como no presentada, no pudiéndose ejercer la actividad si no se presenta una nueva declaración responsable ajustada a procedimiento, sin perjuicio de las posibles responsabilidades derivadas del ejercicio de la actividad.

c) En otro caso, cuando se compruebe la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable, así como cuando no se haya presentado ante el Ayuntamiento declaración responsable para el ejercicio de una actividad, se determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la misma desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, previa audiencia del interesado durante un plazo de 10 días y posterior Resolución dictada al efecto, sin perjuicio de las posibles responsabilidades derivadas del ejercicio de la actividad.

d) Cuando se estime que la actividad declarada no está incluida entre las previstas para ser tramitadas por el procedimiento de declaración responsable, se notificará al declarante a fin de que se cese y se abstenga de seguir desarrollando la actividad instándole, asimismo a la presentación de solicitud de licencia de apertura conforme a procedimiento, sin perjuicio de las posibles responsabilidades derivadas del ejercicio de la actividad.

3. A efectos de lo dispuesto en los p. b) y c) del apartado anterior, se considera documentación de carácter esencial el modelo normalizado de declaración responsable y la documentación técnica del artículo 12, considerándose no esencial la restante a presentar.

Artículo 14.- Documentación técnica en licencias de apertura.

1. Para el inicio de las actividades recogidas en el artículo 3.2 de la presente Ordenanza, habrá de presentarse, junto con la documentación descrita en el artículo 7, la siguiente documentación:

a) Informe urbanístico de viabilidad de uso emitido por Arquitecto colegiado.

b) Proyecto Técnico suscrito por técnico competente visado por su Colegio Oficial (2 ejemplares).

c) Resolución favorable del órgano ambiental, para aquellas actividades recogidas en el anexo I de la Ley 4/2007 de 8 de marzo o anexo I de la Ley 16/2002 de 1 de julio.

d) Para el caso de que su implantación se realizase en suelo rústico, concesión de la Confederación Hidrográfica del suministro de agua y, en su caso, calificación urbanística si fuese necesario, así como el resto de autorizaciones sectoriales necesarias para su implantación.

Capítulo I: Actividades sujetas a la Ley 7/2011 de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla La Mancha.

Artículo 15.- Procedimiento.

1. Recibido el expediente con la documentación requerida por la Ley 7/2011 de 21 de marzo, los servicios técnicos lo examinarán y solicitarán, en su caso, la aportación de aquellos documentos que resulten necesarios para completar el expediente en los términos del artículo 71 de la LRJAPAC.

2. Una vez comprobado que se ha aportado toda la documentación exigida, se emitirán los informes preceptivos sobre seguridad y accesibilidad:

a) Si los informes fueran favorables, se otorgará licencia de instalación.



b) Si alguno/s de los informes no fuera favorable, se requerirá al interesado para que en el plazo de un mes complete la documentación presentada en su día, con apercibimiento de que en caso de no atender al requerimiento se procederá a resolver el expediente por caducidad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 92 de la LRJAPAC.

c) Atendido el requerimiento por los interesados, la documentación presentada se remitirá al técnico que en su día emitió el informe para que se pronuncie nuevamente. El informe que se emita en esta fase, únicamente podrá ser favorable, en cuyo caso, se otorgará licencia de instalación, si el resto de informes tienen el mismo sentido, o desfavorable, en cuyo caso se dictará Resolución por la que se denegará la licencia de instalación, y en consecuencia la de apertura, previo trámite de audiencia del artículo 84 de la LRJAPAC.

3. La Resolución que conceda o deniegue la licencia de instalación, se dictará en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de presentación correcta de la documentación exigida.

4. En el caso de concesión de la misma, una vez ejecutadas las instalaciones, se aportarán dos copias del Certificado de dirección técnica de las instalaciones, según modelo normalizado, acompañado del resto de documentación que se hubiere exigido en la licencia de instalación.

5. Presentada la documentación final antedicha no se otorgará la licencia de apertura en tanto no se haya comprobado por la Administración que el establecimiento público cumple y reúne todas las condiciones técnicas exigibles de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

6. Resultando favorables todas las comprobaciones técnicas realizadas por el Ayuntamiento, se emitirá Decreto de concesión de licencia de apertura.

7. Si alguna/s de las comprobaciones técnicas realizadas por el Ayuntamiento resultara desfavorable se comunicará Decreto de denegación de licencia de apertura, previo trámite de audiencia del artículo 84 de la LRJAPAC.

Capítulo II. Procedimiento para actividades de titularidad pública municipal

Artículo 16.- Ámbito de aplicación.

Quedan exentos de la necesidad de obtener licencia municipal o de presentación de: declaración responsable, los espectáculos públicos o actividades recreativas de carácter extraordinario organizados por el Ayuntamiento con motivo de fiestas y verbenas populares, los espectáculos públicos o actividades recreativas de interés artístico o cultural con un aforo reducido de hasta 50 personas o los establecimientos abiertos al público que sea de titularidad del propio Ayuntamiento.

TÍTULO III.- INSPECCIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 17.- Objeto y Potestades Administrativas.

1. El presente Título tiene por objeto regular la inspección y control de los establecimientos y actividades del ámbito de aplicación de la presente Ordenanza, mediante la comprobación de la adecuación de los mismos a lo dispuesto en ésta y demás normativa de aplicación.

2. La Administración municipal podrá, en cualquier momento, de oficio o por denuncia, efectuar visitas de control o inspección a los establecimientos y actividades antedichas.

3. Las potestades de la Administración Municipal en el marco de las actuaciones de inspección y control son las siguientes:

a) Comprobación periódica del cumplimiento de la normativa de aplicación que afecte a las actividades sujetas a declaración responsable y licencia de apertura.

b) Adopción de medidas para el restablecimiento y aseguramiento de la legalidad.

c) Tramitación de las actas de denuncia que se levanten por agentes de la autoridad o por los funcionarios/as habilitados sobre hechos o conductas susceptibles de constituir infracción.

d) Comprobación y, en su caso, tramitación de las denuncias que por incumplimientos susceptibles de constituir infracción se presenten por los ciudadanos.

e) Aplicación de medidas provisionales y sancionadoras para las actuaciones u omisiones susceptibles de infracción.

Artículo 18.- Unidades Administrativas de Control e Inspección.

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

2. Del mismo modo, para el ejercicio de las funciones de control e inspección se habilitará a funcionarios/as con la especialización técnica requerida en cada caso. Las personas que tengan asignadas funciones de inspección tendrán, en el ejercicio de su cometido, la consideración de autoridad pública, disfrutando como tales de la protección y facultades que a estos les dispensa la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior se podrán arbitrar mecanismos de colaboración técnica con entidades públicas o privadas para desarrollar actividades complementarias y/o de asistencia a las actuaciones de inspección y control de establecimientos.

3. Los funcionarios/as actuantes en las visitas de inspección, podrán acceder en todo momento a los establecimientos sometidos a la presente Ordenanza, cuyas personas; responsables deberán prestar la asistencia y colaboración necesarias, así como permitir la entrada a las instalaciones para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 19.- Actas de Inspección.**

1. Los resultados de las inspecciones se recogerán en actas, que tendrán la consideración de documento público y valor probatorio en los procedimientos sancionadores, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan aportar los propios administrados.

2. En las actas de inspección se consignarán, entre otros, los siguientes extremos:

a) Lugar, fecha y hora de formalización.

b) Identificación personal de los inspectores.

c) Nombre, apellidos, número de identificación fiscal o documento equivalente y firma en su caso, del titular de la actividad o de la persona o personas con las que se entiendan las actuaciones y el carácter o representación con que intervienen en las mismas.

d) Descripción de los hechos, datos objetivos y demás circunstancias que se consideren relevantes para las decisiones que se hayan de adoptar con posterioridad.

e) Manifestaciones del interesado cuando se produzcan.

3. Como regla general se entregará copia del acta al interesado.

Artículo 20.- Procedimiento de control e inspección de actividades sujetas a declaración responsable.

1. Cuando de la inspección de los establecimientos donde éstas se desarrollan se concluya que los mismos no se adaptan a la normativa aplicable, en el acta de inspección se detallarán las anomalías detectadas y se notificará al interesado, otorgándosele un plazo de 15 días para realizar alegaciones conforme al informe técnico municipal.

2. Tras las alegaciones, se resolverá y notificará lo que corresponda, otorgándose en su caso al interesado un plazo de 15 días para adecuar la instalación conforme a la resolución y al informe técnico municipal, debiéndose aportar por el mismo tras dicha adecuación la correspondiente certificación técnica, y pudiéndose realizar una visita posterior a efectos de comprobación, todo ello sin perjuicio de la adopción de las medidas disciplinarias que correspondan. Atendiendo a las especiales condiciones de adecuación, o en caso de que se presenten alegaciones suficientemente fundadas, tras el oportuno estudio, y siendo éstas estimadas, podrá ampliarse el plazo previsto en el apartado anterior, hasta un máximo de treinta días.

Artículo 21.- Procedimiento de control e inspección de actividades sujetas a licencia de apertura.

1. Habiéndose concedido licencia de apertura para el ejercicio de la actividad, la Administración Municipal podrá realizar visitas de inspección a efectos de verificar el ejercicio de la misma y del establecimiento a la licencia concedida y a la normativa que ; sirvió de base a su concesión.

2. Cuando de la referida inspección se concluya que los mismos no se adaptan a la licencia concedida o a la normativa que sirvió de base a su concesión, en el acta de inspección se detallarán las anomalías detectadas, pudiendo dar lugar a la adopción de las medidas disciplinarias que correspondan.

Artículo 22.- Cese de la actividad o revocación de la licencia.

1. En el caso de actividades y establecimientos sujetos a presentación de declaración responsable se podrá proceder, cuando ésta no se haya presentado o la presentada no se adapte a la normativa aplicable, al cierre del establecimiento y cese de la actividad, previo el oportuno apercibimiento, así como a la incoación de procedimiento sancionador.

2. Cuando las actividades y establecimientos estén sujetos a licencia de apertura y no se adecuen a lo previsto en la misma o no la tengan concedida, se podrá acordar, en el primer caso, la revocación de la misma así como el cierre del establecimiento y cese de la actividad, previo en este último supuesto, del oportuno apercibimiento, sin perjuicio de la incoación de procedimiento sancionador.

TÍTULO IV.- RÉGIMEN SANCIONADOR**Capítulo I. Procedimiento****Artículo 23.- Principios rectores.**

1. El ejercicio de la potestad sancionadora requerirá procedimiento legal o reglamentariamente establecido.

2. En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el oportuno procedimiento.

3. Las disposiciones sancionadoras no se aplicarán con efecto retroactivo, salvo cuando favorezcan al presunto infractor.

Artículo 24.- Procedimiento.

Los procedimientos sancionadores se iniciarán, tramitarán y resolverán conforme a lo establecido en el título IV de la Ley 7/2011 de 21 de marzo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y establecimientos Públicos de Castilla La Mancha aplicándose supletoriamente el Real Decreto 1398/1993 de 4 de agosto, regulador del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, y demás normativa general de aplicación.

Este Ayuntamiento de Villamiel de Toledo será competente para la incoación, instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores por faltas leves y graves previstas en la referida Ley, salvo que se trate de festejos taurinos.



Capítulo II. Infracciones y sanciones

Sección Primera. De las Infracciones y sus sanciones

Artículo 25.- En materia de Infracciones y Sanciones, responsables, graduación de las sanciones, cuantía u otras medidas sancionadoras, prescripción y caducidad, esta ordenanza se remite a lo establecido en el Título IV de la Ley 7/2011 de 21 de marzo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y establecimientos Públicos de Castilla La Mancha.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Reiteración de las peticiones de licencias de apertura.

En el caso de que se dicte resolución declarando la caducidad del procedimiento o denegando la licencia de apertura pretendida y se solicite otra nueva, deberá abonarse la correspondiente tasa por tramitación y aportarse la documentación técnica completa correspondiente, pudiendo, no obstante, aportarse la presentada con anterioridad si la resolución no se fundase en la falta de validez de la misma, o bien, completarse o reformarse para solventar las causas que la motivaron.

Segunda: Actividades promovidas por otras administraciones públicas Respecto a las actividades de carácter administrativo, sanitario, residencial y docente de titularidad pública distinta de la municipal, al igual que las necesarias para la prestación de los servicios públicos promovidos por éstas, la autorización para el ejercicio de la actividad se entenderá subsumida en el correspondiente procedimiento urbanístico.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera: La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente al de su publicación; en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de la presente ordenanza quedarán derogadas las disposiciones; municipales que se opongan a lo establecido en la presente y en especial la Instrucción de simplificación administrativa de apertura de actividades de servicios del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo publica en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo número 103 de 7 de mayo de 2012.

ANEXO A

COMUNICACIÓN PREVIA

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

- Fotocopia D.N.I./C.I.F./N.I.E.
- Fotocopia Escrituras.
- Fotocopia impuesto de actividades (Modelo 36).
- Justificante de pago.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- No es necesaria.

DOCUMENTACIÓN ECÓNOMICA:

Pago de la Tasa correspondiente.

COMUNICADO DE ACTIVIDAD:

Por lo anterior.

COMUNICA:

Que el inicio de ficha actividad comenzará con fecha..... de..... de.....

La inexactitud, falsedad y omisión de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se incorpora a esta 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 hubiera lugar.

En....., a..... Firma:

ANEXO B

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Documentación que acompaña la solicitud.

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

- Fotocopia D.N.I./C.I.F./N.I.E.
- Fotocopia Escrituras.
- Fotocopia impuesto de actividades (Modelo 36).
- Justificante de pago.

PARA CAMBIOS DE TITULARIDAD DE ACTIVIDADES:

- Escritura de propiedad, contrato de arrendamiento o documentación justificativa.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- Dos ejemplares de Memoria de la actividad. Deberá contener descripción de la actividad que se desarrolle en el local enumerando el aforo del mismo, ubicación de éste en el edificio, sus accesos y



comunicaciones con el mismo y con el exterior, dependencias, número de trabajadores, instalaciones y medidas contra incendios.

- Plano acotado del local indicando superficie del conjunto y de las distintas dependencias, ubicación del aseo (excepto en actividades de almacenaje), ubicación de accesos y dimensiones de los mismos, número y ubicación de extintores contra incendios, cuadro eléctrico, equipos de emergencia, etcétera (por duplicado).

- Certificado sobre cumplimiento del Planeamiento Urbanístico de Técnico competente, visado por el Colegio correspondiente. (Modelo impreso 1).

- Certificado final sobre cumplimiento de normativas, de Técnico competente, visado por el Colegio correspondiente. (Modelo impreso 2)

- Otras Autorizaciones o documentos necesarios por el tipo de actividad que se desarrolla.

Liquidación.

DOCUMENTACIÓN ECÓNOMICA:

Pago de la tasa correspondiente.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que para el ejercicio de dicha actividad:

Primero.- Cumple con los requisitos exigidos en la normativa vigente.

Segundo.- Dispone de la documentación que así lo acredita y que igualmente se relaciona.

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

Cuarto.- Que dispone de Seguro de Responsabilidad Civil en los términos del artículo 21 de la Ley 7/2011 de 21 de marzo de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de CLM (para el caso de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas).

COMUNICADO:

Por lo anterior,

COMUNICA:

Que el inicio de ficha actividad comenzará con fecha..... de..... de.....

La inexactitud, falsedad y omisión de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se incorpora a esta 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 hubiera lugar.

En....., a..... Firma:

ANEXO C

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Documentación que acompaña la solicitud:

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

- Fotocopia D.N.I./C.I.F./N.I.E.

- Fotocopia Escrituras.

- Fotocopia impuesto de actividades (Modelo 36).

- Justificante de pago.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- Dos ejemplares del Proyecto de la actividad que se desea instalar, suscrito por Técnico competente y visados por el Colegio Oficial correspondiente y con la documentación mínima que se describe en el anexo E.

- Fotocopia de Licencia de primera Ocupación o similar.

- Certificado sobre cumplimiento del Planeamiento Urbanístico de Técnico competente, visado por el Colegio correspondiente. (Modelo impreso 1)

- Certificado final sobre cumplimiento de normativas, de Técnico competente, visado por el Colegio correspondiente. (Modelo impreso 3) - Certificado de Insonorización, de Técnico competente, visado por el Colegio correspondiente.

- Estudio Acústico (bares, cafeterías, pubs, discotecas, etc.).

- Documentación referente a Instalaciones selladas por la Delegación Provincial de Industria o Delegación que la sustituya.

- Autorización de vertidos de aguas residuales (Empresa Gestora del ciclo integral del Agua de Torrijos), si procede según Ordenanza Municipal. - Otras Autorizaciones o documentos necesarios por el tipo de actividad que se desarrolla.

PARA ACTIVIDADES UBICADAS EN NAVES, ADEMÁS:

- Certificado de adecuación al Reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales de Técnico competente, visado por el Colegio correspondiente.

DOCUMENTACIÓN ECÓNOMICA:

Declaración



DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que para el ejercicio de dicha actividad:

Primero.- Cumple con los requisitos exigidos en la normativa vigente.

Segundo.- Dispone de la documentación que así lo acredita y que igualmente se -1 relaciona.

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

Cuarto.- Que dispone de Seguro de Responsabilidad Civil en los términos del artículo 21 de la Ley 7/2011 de 21 de marzo de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de CLM (para el caso de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas).

Comunicado.

Por lo anterior,

COMUNICA:

Que el inicio de ficha actividad comenzará con fecha..... de..... de.....

La inexactitud, falsedad y omisión de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se incorpora a esta 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 hubiera lugar.

En....., a....., de..... Firma:

(MODELO 1)

CERTIFICADO TÉCNICO SOBRE CUMPLIMIENTO DEL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

Don/doña....., Colegiado con el número....., en el Colegio Oficial de, de....., en relación con la actividad denominada....., sita en

CERTIFICA:

1. Que la actividad se sitúa en suelo clasificado por el Planeamiento Urbanístico del municipio de Villamiel de Toledo, o por el planeamiento de desarrollo....., como....., y que califica el Emplazamiento del establecimiento como zona..... con la ordenanza de aplicación

2. Que la actividad que se va a implantar se corresponde con el uso permitido de..... categoría....., establecido en el Planeamiento Urbanístico de Villamiel de Toledo.

3. Que, de acuerdo con los puntos anteriores, la actividad reseñada cumple con las condiciones que sobre emplazamiento y demás normas aplicables al uso en cuestión que se contienen en el referido planeamiento.

4. Que la actividad (sí / no)....., corresponde a una nueva apertura.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos en el expediente de su tramitación, firma el presente.

Villamiel de Toledo, a....., de....., de.....

Firmado:

(MODELO 2)

CERTIFICADO FINAL SOBRE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS PARA DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/doña....., Colegiado con el número....., en el Colegio Oficial de, de....., en relación con la actividad de....., con relación a la actividad de....., sita en....., cuyo inicio se comunica por don.....

CERTIFICA:

1. Que con fecha, se ha comprobado que la obra reseñada está terminada, hallándose dispuesta para su adecuada utilización, cumpliendo las condiciones de seguridad estructural y accesibilidad marcadas por la legislación.

2. Que en todo caso, el establecimiento es apto para los fines previstos, y tanto el mismo como sus instalaciones cumplen las condiciones exigibles por las normas que les son aplicables.

3. Que la actividad está conforme a las normas medioambientales e higiénico-sanitarias, vigentes de aplicación.

4. Que, en particular, la documentación presentada se ajusta a la realidad del local donde se va a desarrollar la actividad, cumpliendo la legislación vigente en lo relativo a seguridad y protección contra incendios establecida en los Documentos Básicos de Seguridad Contra Incendios contenidos en el Código Técnico de la Edificación, así como en el Reglamento de instalaciones de Protección Contra Incendios, si procede.

5. La ocupación total de la actividad es de....., personas, en una superficie útil total de..... metros cuadrados y con una potencia eléctrica de..... kW.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos en el expediente de su tramitación, firma el presente.

En Villamiel de Toledo, a de..... de.....

Firmado.....

**(MODELO 3)****CERTIFICADO FINAL SOBRE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS
PARA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Don/doña....., Colegiado con el número....., en el Colegio Oficial de, de....., en relación con la actividad de....., con relación a la actividad de....., sita en....., cuyo inicio se comunica por don.....

CERTIFICA:

1. Que la ejecución material de la obra reseñada ha sido realizada bajo mi dirección, habiendo controlado cuantitativa y cualitativamente la realización de la obra y la calidad de la misma, de acuerdo con el Proyecto, la documentación técnica que lo desarrolla, la normativa municipal y las normas específicas aplicables en su ejecución.

2. Que con fecha....., la obra reseñada ha quedado terminada bajo mi dirección de conformidad con el proyecto y la documentación técnica que lo complementa, hallándose dispuesta para su adecuada utilización, cumpliendo las condiciones de seguridad estructural y accesibilidad marcadas por la legislación.

3. Que en todo caso, el establecimiento es apto para los fines previstos, y tanto el mismo como sus instalaciones cumplen las condiciones exigibles por las normas que les son aplicables.

4. Que la actividad está conforme a las normas medioambientales e higiénico-sanitarias, vigentes de aplicación.

5. Que, en particular, la documentación presentada se ajusta a la realidad del local donde se va a desarrollar la actividad, cumpliendo la legislación vigente en lo relativo a; seguridad y protección contra incendios establecida en los Documentos Básicos de Seguridad Contra Incendios contenidos en el Código Técnico de la Edificación, así como; en la Reglamentación que exista de instalaciones de Protección Contra Incendios.

6. La ocupación total de la actividad es de....., personas, en una superficie útil total de..... metros cuadrados y con una potencia eléctrica de..... kW.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos en el expediente de su tramitación, firma el presente.

En Villamiel de Toledo, a de..... de.....

Firmado.....

Villamiel de Toledo 15 de julio de 2015.-El Alcalde, Fernando Jiménez Ortega.

N.º I.- 6029