

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### VENIALBO

Transcurrido el plazo de exposición pública de los acuerdos del Pleno Ordinario celebrado el 21 de octubre de 2013, por el que se acordó el establecimiento y aprobación provisional, modificación y derogación provisional de diversas ordenanzas que se citan a continuación, sin que se haya presentado ninguna reclamación, dichos acuerdos se elevan a definitivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, publicándose el texto íntegro de la misma, tal y como figura en los anexos de este anuncio.

*Establecimiento y aprobación:*

- Ordenanza n.º 32, Fiscal, reguladora del cementerio de Venialbo. Ver Anexo A. Ordenanza General n.º 14 por la que se crean, modifican y suprimen ficheros de carácter personal del Ayuntamiento de Venialbo. Ver Anexo C.
- Ordenanza n.º 28, General, para el ejercicio de actividades minoristas y prestaciones de determinados servicios del Ayuntamiento de Venialbo. Ver Anexo D. Ordenanza n.º 27, reguladora de la limpieza viaria y ornato público del Ayuntamiento de Venialbo. Ver Anexo E.
- Ordenanza n.º 29, reguladora del ejercicio de la potestad sancionadora del Ayuntamiento de Venialbo. Ver Anexo F.
- Ordenanza n.º 30, reguladora de la venta ambulante en la vía pública y espacios abiertos del Ayuntamiento de Venialbo. Anexo G.
- Ordenanza n.º 31, Fiscal, reguladora de la Tasa por venta ambulante en la vía pública y espacios abiertos del Ayuntamiento de Venialbo. Anexo H.
- Ordenanza n.º 33, Fiscal, reguladora de la Tasa por uso del Salón Municipal del Ayuntamiento de Venialbo. Anexo I.
- Ordenanza n.º 34, reguladora de los caminos rurales del Ayuntamiento de Venialbo. Anexo J.
- Ordenanza n.º 5, Fiscal, reguladora de la Tasa por tramitación de expedientes y expedición de licencias urbanísticas y ambientales. Anexo K.

*Modificación:*

- Ordenanza n.º 8, Fiscal, reguladora de la tasa por la prestación del servicio de cementerio municipal del Ayuntamiento de Venialbo. Ver Anexo B.

*Derogación:*

- Ordenanza n.º 5, Fiscal, reguladora de la Tasa por otorgamiento de licencia Urbanística
- Ordenanza n.º 9, reguladora de la tasa por tránsito de ganado.
- Ordenanza n.º 13, reguladora del emplazamiento de las explotaciones ganaderas en Venialbo.
- Ordenanza n.º 14, reguladora de ficheros automatizados con datos de carácter personal.
- Ordenanza n.º 15, reguladora de la tasa por uso de la escombrera.

R-201400446

La modificación acordada tendrá efecto y será aplicable desde la publicación del texto íntegro de las ordenanzas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra este acuerdo elevado a definitivo y que pone fin a la vía administrativa, y su respectiva ordenanza podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, sita en Zamora, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de su publicación.

No obstante los interesados podrán ejercer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Venialbo, 4 de febrero de 2014.-El Alcalde-Presidente.

**ANEXO A) ORDENANZA REGULADORA DEL CEMENTERIO DE VENIALBO  
ORDENANZA N° 32 REGULADORA DEL CEMENTERIO DE VENIALBO**

**TÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.**

La presente Ordenanza se establece por el Ayuntamiento de Venialbo, en virtud de lo estipulado en la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Decreto 2263/1974 de 20 de julio Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria., Decreto 16/2005 de 10 de febrero, por el que se regula la Policía Sanitaria Mortuoria en Castilla y León, y demás disposiciones dictadas al efecto por los órganos competentes de la Administración del Estado o Comunidad Autónoma.

**Artículo 2.**

El Cementerio Municipal de Venialbo es un bien de servicio público que está sujeto a la autoridad del Ayuntamiento, al que le corresponde su administración, dirección y cuidado, salvo en aquello que sea competencia propia de otras autoridades y organismos.

**Artículo 3. Corresponde al Ayuntamiento:**

- a) La organización, conservación y acondicionamiento del Cementerio, así como de las construcciones funerarias, de los servicios e instalaciones.
- b) La autorización a particulares para la realización en el Cementerio de cualquier tipo de obras o instalaciones, así como su dirección e inspección.
- c) El otorgamiento de las concesiones sepulcrales y el reconocimiento de los derechos funerarios de cualquier clase.
- d) La percepción de los derechos y tasas que se establezcan legalmente.
- e) El cumplimiento de las medidas sanitarias e higiénicas dictadas o que se dicten, en el futuro.

**Artículo 4.**

Corresponde a las empresas de servicios funerarios la prestación de los trabajos propios de su objeto, así como la conducción de cadáveres, traslado de restos, suministro de ataúdes, hasta la entrega de los restos mortales al personal del

R-201400446

Cementerio para su inhumación. El Ayuntamiento podrá autorizar a particulares la realización de estos trabajos.

## **TÍTULO II**

### **Del Personal**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Del encargado del Cementerio**

##### **Artículo 5.**

La conservación y vigilancia del Cementerio está encomendada al alguacil.

##### **Artículo 6.**

Son funciones del encargado:

- a) Abrir y cerrar las puertas del Cementerio a la hora señalada por la Corporación municipal en cada época del año.
- b) Hacerse cargo de la licencia de entierro.
- c) Unir las cédulas de entierro y devolverlas conjuntamente con las licencias citadas en el apartado anterior, a la Secretaría Municipal.
- d) Archivar la documentación que reciba.
- e) Vigilar el recinto del Cementerio e informar de las anomalías que observe a la Secretaría Municipal, para su comunicación al Alcalde.
- f) Cumplir las órdenes que reciba del Alcalde en lo que respecta al orden y organización de los servicios del Cementerio.
- g) Impedir la entrada o salida del Cementerio de los restos mortales y objetos, si no se dispone de la correspondiente autorización.
- h) Impedir la entrada al Cementerio de perros y otros animales.
- i) Exigir a los particulares la presentación de la licencia municipal para la realización de cualquier obra.
- j) Cuidar que todos los departamentos del Cementerio se encuentran siempre en perfecto estado de limpieza, conservación y orden.
- k) Impedir rigurosamente la entrada al Cementerio de toda persona o grupo que, por sus gestos, comportamiento u otros motivos ostensibles, puedan perturbar la tranquilidad del recinto o alterar las normas de respeto inherentes a este lugar.
- l) Cuidar las plantas y arbolado público del interior y exterior del recinto e inmediaciones de dominio público.

##### **Artículo 7.**

En todo lo que haga referencia a la organización y funcionamiento del Cementerio, el encargado estará bajo la dirección del Alcalde del municipio.

## **TÍTULO III**

### **Policía administrativa y sanitaria del Cementerio**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De la Administración del Cementerio**

##### **Artículo 8.**

La administración del Cementerio estará a cargo de la sección del Ayuntamiento encargada de los servicios funerarios municipales.

**Artículo 9.**

Corresponde a la Secretaría Municipal:

a) Tramitar autorización sanitaria para la exhumación de cadáveres, cuando se vaya a proceder inmediatamente a su reihumación en el mismo cementerio.

b) Llevar el libro de registro de entierros y el fichero de sepulturas, en el que por orden cronológico y permanentemente actualizado, se hará constar la siguiente información:

1.- Datos del fallecido y de la defunción: Nombre y apellidos, NIF, domicilio, lugar, fecha y hora en que se produjo la defunción.

2.- Datos del solicitante, persona vinculada al fallecido por razones familiares o de hecho:

3.- Datos de la inhumación: Ubicación, fecha y hora de la inhumación, autorización del titular de la unidad donde se ha enterrado y características de la unidad.

4.- Datos de la incineración: Fecha de la incineración.

5.- Las reducciones, exhumaciones y sus traslados, con indicación de la fecha de realización y ubicación de origen y destino.

6.- En los casos de restos humanos se hará constar la parte anatómica del cuerpo humano y el nombre de la persona a la que pertenecía.

c) Practicar los asientos correspondientes a todos los libros-registros.

d) Expedir los títulos y anotar las transmisiones de acuerdo con los decretos municipales correspondientes.

e) Cobrar los derechos y tasas por prestación de los servicios funerarios del cementerio, así como otras exacciones que se correspondan de conformidad con la ordenanza fiscal correspondiente.

f) Formular al Ayuntamiento las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio.

g) Cualquier otra función relacionada con los servicios del Cementerio que no esté atribuida expresamente a otro órgano municipal.

h) Cursar al encargado las instrucciones oportunas respecto a la documentación del

Cementerio y coordinar con los otros órganos municipales competentes, todo lo referente al funcionamiento del Cementerio.

i) Expedir los informes que se soliciten y conformar las certificaciones con referencia a los libros y otros documentos que se lleven en el servicio.

**Artículo 10.**

Ni el Ayuntamiento ni ninguno de sus órganos ni personal, asumirá responsabilidad alguna respecto a robos y desperfectos que puedan cometerse por terceros en las sepulturas y objetos que se coloquen en el Cementerio, fuera de los casos previstos en la legislación vigente. Asimismo, el personal del Cementerio no se hará responsable de la ruptura en el momento de abrir una lápida colocada por particulares, recomendándose la presencia de algún familiar para evitar malos entendidos o futuras reclamaciones. En el caso de lápidas que excedan de las dimensiones establecidas en el artículo 24. 4, que por su tamaño o grosor exija la utilización de grúas, maquinaria adicional o más de tres operarios, el costo de la utilización de estos medios se repercutirá sobre los titulares de la sepultura.

## **CAPÍTULO II**

### **Del orden y gobierno interior del Cementerio**

#### **Artículo 11.**

De conformidad con lo previsto en el Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León, en el Cementerio Municipal se dispondrá de:

- a) Una zona de sepulturas o terreno suficiente para su construcción, con espacio reservado para sepulturas de medidas especiales.
- b) Un sector destinado al enterramiento de restos humanos.
- c) Un lugar destinado a depositar las cenizas procedentes de las incineraciones y un columbario para las urnas que las contengan.
- d) Un osario general destinado a recoger los restos procedentes de las exhumaciones de restos cadavéricos.

#### **Artículo 12.**

En ningún caso se podrán reclamar los restos una vez depositados en los osarios. Se podrán llevar restos del osario con finalidades pedagógicas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 16/2005, de 10 de febrero, de Policía Sanitaria Mortuoria.

#### **Artículo 13.**

El Cementerio permanecerá abierto durante las horas que determinen los servicios municipales, de acuerdo con las circunstancias de cada época del año. Corresponderá al encargado o persona en quien delegue, la apertura y cierre de las puertas y la guarda de las llaves. El horario de apertura y cierre será expuesto en un lugar visible de la entrada principal.

#### **Artículo 14.**

No se permitirá la entrada al Cementerio de ninguna clase de animales que puedan perturbar el recogimiento y buen orden. Tampoco se permitirá el acceso de vehículos de transporte, salvo los vehículos municipales de servicio, los de las empresas de servicios funerarios y los que lleven materiales de construcción que hayan de ser utilizados en el propio cementerio siempre que los conductores vayan provistos de las correspondientes licencias y autorizaciones.

#### **Artículo 15.**

En todo caso, los propietarios de los citados medios de transporte serán responsables de los desperfectos producidos a las vías o instalaciones del cementerio y estarán obligados a la inmediata reparación, o en su caso, a la indemnización de los daños causados. Ausente el propietario, la misma responsabilidad podrá ser inmediatamente exigida al conductor del vehículo que haya causado el daño.

#### **Artículo 16.**

La entrada de materiales para la ejecución de obras se realizará únicamente durante el horario que se fije con esta finalidad por los servicios funerarios municipales. Las obras que sean realizadas por particulares, deberán ejecutarse durante el horario establecido a tal efecto por el Ayuntamiento y deberá contar con las licencias y autorizaciones a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior.

**Artículo 17.**

1. Las fosas construidas con posterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza, tendrán como mínimo: 2,20 metros de largo, 0,80 metros de ancho y 2 metros de profundidad, con un espacio entre fosas de 0,50 metros.

2. Aunque los materiales empleados en la construcción de fosas sean impermeables, cada unidad de enterramiento y el sistema en su conjunto será permeable, asegurándose un drenaje adecuado.

3. Si se utilizan sistemas prefabricados, las dimensiones y la separación entre fosas vendrá determinada por las características técnicas de cada sistema de construcción concreto, que será homologado previamente.

4. Las medidas para las sepulturas y panteones sencillos de nueva construcción o de reforma de los existentes, las siguientes:

- Altura: 1.95 metros.
- Largura: 2.40 metros.
- Anchura: 1.05 metros.

La dimensión de separación entre panteones será la de 0.40 metros.

5.- En caso de panteones dobles las sepulturas tendrán las siguientes dimensiones:

- Altura: 1.95 metros.
- Largura: 2.40 metros.
- Anchura: 2.50 metros.

La dimensión de separación entre panteones será la de 0.40 metros.

6.- Las medidas de los Nichos, fosas, sepulturas y panteones anteriormente citados, podrán fijarse por Decreto de Alcaldía adoptando la medida más adecuada según el uso, la costumbre o la producción de las empresas de dedicadas a estas materias.

**Artículo 18.**

Durante la noche queda expresamente prohibido llevar a cabo entierros y realizar cualquier clase de trabajos dentro del recinto del Cementerio.

**Artículo 19.**

El Alcalde o Concejal delegado en esta materia cuidará de los trabajos de conservación y limpieza generales del Cementerio. La limpieza y conservación de las sepulturas y de los objetos e instalaciones correrán a cargo de los particulares. En caso de que los particulares incumpliesen el deber de limpieza y conservación de las sepulturas, y cuando se aprecie estado de deterioro, los servicios municipales requerirán al titular del derecho afectado y si éste no realizase los trabajos en el tiempo señalado, el Ayuntamiento podrá formalizarlos de forma subsidiaria, a su cargo, sin perjuicio de lo previsto en este Reglamento en los que respecta a la caducidad del citado derecho.

**CAPÍTULO III**

**Del depósito de cadáveres**

**Artículo 20.**

Las autoridades judiciales y sanitarias podrán ordenar el ingreso en el depósito, de aquellos cadáveres que esté previsto sean inhumados en el Cementerio, antes de transcurridas veinticuatro horas después de la muerte.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Inhumación, exhumaciones, traslados y autopsias**

##### **Artículo 21.**

Las inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos se efectuarán según las normas del Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la Policía Sanitaria y Mortuoria en la Comunidad de Castilla y León y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos siguientes.

##### **Artículo 22.**

Toda inhumación, exhumación o traslado se realizará con la autorización expedida por los servicios municipales y las de las autoridades sanitarias correspondientes en los casos que sean necesarias.

##### **Artículo 23.**

En toda petición de inhumación, las empresas de los servicios funerarios presentarán en las oficinas municipales los documentos siguientes:

- Título funerario o solicitud de éste.
- Licencia de entierro.
- Autorización judicial, en los casos distintos de la muerte natural.

##### **Artículo 24.**

La cédula de entierro o licencia de enterramiento será devuelta por el encargado del Cementerio a los servicios municipales, debidamente firmada, como justificación expresa de que aquel se ha llevado a cabo para su anotación en el libro de registro correspondiente.

##### **Artículo 25.**

Si para poder llevar a cabo una inhumación en una sepultura que contenga cadáveres o restos fuese necesario proceder a su reducción, se efectuará esta operación, cuando así sea solicitada, en presencia del titular de la sepultura o persona en quien delegue.

##### **Artículo 26.**

El número de inhumaciones sucesivas en cada una de las sepulturas sólo estará limitado por su capacidad respectiva.

##### **Artículo 27.**

En el momento de presentar un título para efectuar una inhumación, se identificará la persona a favor de la cual se haya extendido. En todo caso la persona que presente el título deberá justificar su intervención y legitimación a requerimiento de los servicios municipales.

##### **Artículo 28.**

Para efectuar la inhumación de un cadáver en una sepultura que no sea el del propio titular, en los casos en que fuera preciso, se requerirá la conformidad del titular y, en su caso de cualquiera que tenga derecho a sucederlo en la titularidad.

##### **Artículo 29.**

Exhumaciones:

Toda exhumación de cadáveres deberá obtener autorización:

a) Del Ayuntamiento, cuando se vaya a proceder inmediatamente a su reinhumación o re-incineración en el mismo cementerio.

b) Del Servicio Territorial con competencias en sanidad de la provincia en que radique el cementerio, cuando se vaya a reinhumar en otro cementerio o se pretenda su cremación en establecimiento autorizado. En estos casos, el transporte se realizará en féretro de traslado.

No se podrán realizar traslados de restos sin obtención del permiso expedido por los Servicios municipales. Para la obtención de este permiso los interesados presentaran solicitud de traslado de restos ya sea dentro del propio cementerio (es decir trasladarlos de una sepultura a otra), o para su posterior traslado a otro Cementerio.

Si la inhumación se ha de efectuar en otra sepultura del mismo cementerio se precisará, además, la conformidad del titular de ésta última.

En ambos casos el solicitante deberá aportar relación de todos los familiares con derecho a conocer dicho traslado, así como acompañar las debidas autorizaciones o conformidades de las personas relacionadas.

Proceder al pago de la tasa correspondiente.

#### **Artículo 30.**

Los entierros en el Cementerio Municipal se realizarán sin ninguna discriminación por razones de religión o de cualquier otro tipo.

#### **Artículo 31.**

La colocación de epitafios o de lápidas requerirá el permiso previo de los Servicios Municipales. En caso de que éstos invadan terreno público o espacio de otras sepulturas, serán retirados enseguida a requerimiento de los citados servicios, que procederán a la ejecución forzosa de aquellos, en caso de no ser atendido por los interesados dentro de los plazos concedidos para ello.

### **TÍTULO IV**

#### **De los derechos funerarios**

##### **CAPÍTULO I**

##### **De los derechos funerarios en general**

#### **Artículo 32.**

El derecho funerario comprende las concesiones a que se refiere el presente Título. Los derechos funerarios serán otorgados y reconocidos por el Ayuntamiento, de acuerdo con las prescripciones de esta Ordenanza y con la normativa vigente.

#### **Artículo 33.**

Todo derecho funerario se inscribirá en el libro-registro correspondiente acreditándose las concesiones mediante la expedición del título que proceda.

#### **Artículo 34.**

El derecho funerario implica sólo el uso de las sepulturas del Cementerio cuya titularidad dominical corresponde únicamente al Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 1º de esta Ordenanza.

**Artículo 35.**

El derecho funerario definido en el artículo anterior tendrá por causa y finalidad el sepelio de cadáveres y de restos humanos.

**Artículo 36.**

Las sepulturas y cualquier otro tipo de construcción que haya en el Cementerio se consideran bienes fuera de comercio. En consecuencia, no podrán ser objeto de compraventa, permuta o transacción de ninguna clase. Solo serán válidas las transmisiones previstas en este Reglamento.

**Artículo 37.**

Cuando muera el titular sin haber otorgado testamento y sin dejar ningún pariente o heredero el derecho funerario revertirá al Ayuntamiento, una vez transcurrido el plazo para el que fue otorgado.

**Artículo 38.**

El disfrute de un derecho funerario llevará implícito el compromiso de pago de la tarifa o exacción correspondiente, de conformidad con las disposiciones de la Ordenanza Fiscal municipal relativa a esta materia.

**CAPÍTULO II**

**De los derechos funerarios en particular - De las concesiones.**

**Artículo 39.**

Las concesiones podrán otorgarse:

- a) A nombre de una sola persona física.
- b) A nombre de una comunidad o asociación religiosa o establecimiento asistencial u hospitalario, reconocidos por la Administración Pública para uso exclusivo de sus miembros o de sus beneficiarios o acogidos.

**Artículo 40.**

En ningún caso podrán ser titulares de concesión ni de otro derecho funerario las compañías de seguros de previsión y similares, y por tanto no tendrán efectos ante el Ayuntamiento las cláusulas de las pólizas o contratos que concierten, si pretenden cubrir otros derechos que no sean el de proporcionar a los asegurados el capital necesario para abonar el derecho funerario de que se trate.

**Artículo 41.**

Las concesiones se acreditarán mediante el correspondiente título, que será expedido por la Administración Municipal.

En los títulos de concesión se hará constar:

- a) Los datos que identifiquen la sepultura.
- b) Fecha del acuerdo municipal o Resolución de adjudicación.
- c) Nombre y apellidos del titular y NIF.

**Artículo 42.**

1. En caso de deterioro, sustracción o pérdida de un título funerario, se expedirá duplicado con la solicitud previa del interesado.

2. Los errores en el nombre o de cualquier otro tipo, que se adviertan en los títulos funerarios, se corregirán a instancia de su titular, previa justificación y comprobación.

**Artículo 43.**

Las concesiones de sepulturas tendrán una duración de noventa y nueve años. A su término el titular o las personas que se subroguen por herencia u otro título podrán escoger entre solicitar la renovación de la concesión por el periodo correspondiente, previo pago de la tasa existente o trasladar los restos al osario general.

**Artículo 44.**

Los entierros que sucesivamente se realicen en una misma sepultura, no alterarán el derecho funerario. Únicamente, si un cadáver es enterrado cuando el plazo que falta para el fin de la concesión es inferior al legalmente establecido para el traslado o remoción de cadáveres, el citado plazo se prorrogará excepcionalmente por un periodo de cinco años desde la fecha del entierro.

**Artículo 45.**

A pesar del plazo señalado para las concesiones, si por cualquier motivo hubiese de clausurarse el cementerio antes de finalizar el citado plazo, los titulares de los respectivos derechos podrán ser indemnizados por el plazo pendiente de transcurrir, aunque para el cálculo de la indemnización se tendrá en cuenta únicamente el importe de la tasa abonada, y no el de la obra o instalaciones ejecutadas por el concesionario o arrendatario.

**CAPÍTULO III**

**De las inhumaciones de beneficencia y fosa común.**

**Artículo 46.**

Existirán sepulturas destinadas a las inhumaciones de cadáveres correspondientes a personas que carezcan absolutamente de medios económicos para sufragar los gastos derivados del sepelio. Estas podrán ser objeto de concesión a los familiares que lo soliciten antes de que trascurren los diez años desde la fecha de fallecimiento. Anualmente el Ayuntamiento expondrá en los tabloneros de anuncios del Cementerio y del Ayuntamiento la relación de exhumaciones de estos cadáveres para, en su caso, solicitar los familiares la correspondiente concesión administrativa. Transcurrido el plazo establecido, se procederá al traslado de los restos a la fosa común.

**Artículo 47.**

1. No podrá reclamarse bajo ningún pretexto, por los familiares de un difunto u otras personas que se consideren interesadas, el cadáver enterrado en una fosa común.

2. Es preciso hacer la excepción de los casos en que así lo disponga la autoridad judicial o sanitaria.

**CAPÍTULO IV**

**De la transmisión de los derechos funerarios**

**Artículo 48.**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 35 de esta Ordenanza, al producirse la muerte del titular de un derecho funerario, tendrán derecho a la transmisión a su favor, por este orden, el cónyuge superviviente, los hijos del titular, y los herederos correspondientes.

**Artículo 49.**

Se estimarán válidas las cesiones a título gratuito del derecho funerario sobre sepulturas por actos "Inter Vivos" a favor de familiares del titular, en línea directa o colateral hasta cuarto grado, ambos por consanguinidad, así como el efectuado a cónyuges o personas que acrediten convivencia con el titular. Asimismo se estimarán válidas aquéllas que se definan a favor de hospitales, entidades benéficas o religiosas con personalidad jurídica según la Ley. (En todo caso las sepulturas cedidas a título gratuito mantendrán los restos que hubiera en ellas hasta el final de la concesión de la sepultura.

En aquellos supuestos en que exista constancia, a través del Registro correspondiente de enterramientos, de inhumaciones, pero que por cualquier causa no se haya producido concesión del derecho funerario a favor de nadie, este se otorgará a favor de las personas mencionadas en el artículo 48 de la presente Ordenanza, previo pago de la tasa pertinente y a solicitud del interesado.

**Artículo 50.**

Las sucesivas transmisiones de un derecho funerario no alterarán la duración del plazo para el cual fue inicialmente concedido.

**Artículo 51.**

El titular de un derecho funerario podrá renunciar siempre que en la sepultura correspondiente no haya restos inhumados. A estos efectos se dirigirá solicitud al Ayuntamiento, que deberá ser posteriormente ratificada mediante comparecencia personal del interesado, o en su caso, de su representante legal.

**CAPÍTULO V**

**De la pérdida o caducidad de los derechos funerarios**

**Artículo 52.**

Se decretará la pérdida o caducidad del derecho funerario, con reversión de la correspondiente sepultura al Ayuntamiento en los casos siguientes:

a) Por estado ruinoso de la edificación, declarado con el informe técnico previo, y el cumplimiento del plazo que se señale al titular para su reparación y acondicionamiento, previa tramitación del expediente, con audiencia al interesado.

b) Por el transcurso de los plazos por los que fue concedido el derecho, sin haberse solicitado su renovación o prórroga, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II de este mismo título.

d) Por falta de pago de los derechos o tasas dentro de los plazos correspondientes.

e) Por renuncia expresa del titular en la forma prevista en esta Ordenanza.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL**

No obstante lo anterior mediante Resolución de la Alcaldía se podrá disponer motivadamente, con arreglo a lo establecido en la presente Ordenanza, sobre el establecimiento de instrucciones referentes al régimen interno de funcionamiento del citado Cementerio.

**DISPOSICION FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, y una vez transcurrido el plazo estable-

cido en el artículo 65.2, en relación con el artículo 70.2, de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ANEXO B) ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE CEMENTERIO  
ORDENANZA FISCAL N.º 8 REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO  
DE CEMENTERIO**

**I.- FUNDAMENTO LEGAL.**

**Art. 1.**

De conformidad con el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y con los artículos 20 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y al amparo del artículo 20.4.p) se establece la "Tasa por el Servicio de Cementerio", que se regirán por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**Artículo 2.- Objeto.**

Será objeto de esta tasa la prestación de los servicios técnicos y administrativos para la utilización de instalaciones y bienes municipales destinados al servicio de cementerio municipal o por la prestación de los diversos servicios funerarios que se encuentran especificados en las correspondientes tarifas.

**Artículo 3.- Fundamento.**

La tasa se fundamenta por la necesaria contraprestación económica que debe percibir el municipio por la prestación de los servicios o por la realización de las actividades, así como por la ocupación de espacios e instalaciones de los cementerios municipales.

**II.- HECHO IMPONIBLE.**

**Artículo 4.- Hecho imponible.**

1.- Constituye el hecho imponible de la tasa, la prestación de los servicios del Cementerio Municipal y otros servicios funerarios tales como:

La inhumación y exhumación de cadáveres y de restos.

Las reducciones de cadáveres e incineración de restos.

La ocupación de las unidades de enterramiento e instalaciones generales.

El movimiento de cadáveres y restos dentro del mismo cementerio o procedente de otros cementerios municipales.

La licencia para la construcción de panteones y sepulturas; movimiento de lápidas; colocación de lápidas, verjas y adornos;

La concesión de derechos funerarios de uso temporal sobre unidades de enterramiento, así como los actos dimanantes de la titularidad de los mismos, tales como expedición y cambio de títulos, las transmisiones y modificaciones.

El uso y la ocupación de las salas de duelo y depósito de cadáveres.

La prestación de cualquier otro servicio que sea procedente o que a petición de parte pueda ser autorizado, siempre de conformidad con las prescripciones del reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

Concesión de sepulturas, nichos y columbarios.

Concesión de terrenos para panteones.

Registro de transmisiones.  
Inhumaciones / Exhumaciones.  
Conservación y mantenimiento.  
Traslado de restos.  
Reducción de restos.  
Cualesquiera otros que de conformidad con lo prevenido en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria sean procedentes o se autoricen a instancia de parte.  
2. Obligación de contribuir  
La obligación de contribuir nace cuando se inicie la prestación de los servicios sujetos a gravamen.

### **III.- SUJETOS PASIVOS.**

#### **Artículo 5.- Sujetos pasivos.**

Son sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas siguientes:

- 1.- En el supuesto de servicios funerarios, el solicitante o contratante, y en su defecto, los herederos o legatarios del difunto.
- 2.- En el supuesto de los derechos funerarios, el adquirente de los mismos, sus titulares o los solicitantes, según se trate de primera adquisición o posteriores transmisiones de los derechos, de actos dimanantes del derecho funerario o de la prestación de servicios.
- 3.- Tendrán también la consideración de sujetos pasivos las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- 4.- Tendrá la consideración de sustituto del contribuyente, la persona que solicita y obtenga el derecho funerario, inclusive las empresas funerarias.

### **IV.- RESPONSABLES.**

#### **Artículo 6.- Responsables.**

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

En su caso, responderán solidariamente las entidades o sociedades aseguradoras de riesgos que motiven las actuaciones o servicios que constituyan el hecho imponible de la Tasa regulada en la presente ordenanza.

### **V.- EXENCIONES, REDUCCIONES Y BONIFICACIONES.**

#### **Art.7 Exenciones**

Estarán exentos del pago de la tasa aquellos contribuyentes en que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- A. Los enterramientos de personas pertenecientes a unidades familiares en situación de extrema necesidad que fallezcan en el municipio.
- B. Los enterramientos y exhumaciones que ordene la Autoridad Judicial.

#### **Artículo 8.- Bonificación.**

No se concederán otros beneficios fiscales que los expresamente determinados en las normas con rango de ley, o en esta Ordenanza Fiscal, en la cuantía que por cada uno de ellos se concedan.

## **VI.- BASE IMPONIBLE Y LIQUIDABLE, CUOTAS Y TARIFAS.**

### **Artículo 9. Base imponible y liquidable.**

1.- La base imponible de esta tasa será igual a la liquidable, se determinará atendiendo a las diferentes naturalezas de los servicios y tipos de duración de los derechos funerarios, todo ello en orden a la cuantificación y aplicación de las diferentes tarifas.

2.- En la formación de las bases se considerarán:

a.- Para concesión de derechos funerarios: el tipo de unidad de enterramiento, su duración, su situación, el coste de construcción y la repercusión de los costes de edificación, urbanización, infraestructura y servicios generales.

b.- Para los servicios funerarios y de cementerios: se estará a la naturaleza y condiciones del servicio, así como a los costes de mantenimiento y conservación generales.

## **VII.- CUOTAS Y TARIFAS.**

### **Art. 10 Cuota tributaria**

La cuota tributaria se determinará por aplicación de las siguientes tarifas:

#### Epígrafe primero. Asignación de sepulturas y nichos:

1.1. Zona Antigua:

1.1.1. Terreno para sepulturas a perpetuidad (99 años), previa autorización por el Ayuntamiento:

1.1.1.a) SENCILLA (3 cuerpos): 200 €.

1.1.1.b) DOBLE (6 cuerpos): 400 €.

1.2. Zona ampliada:

Terreno y ejecución de sepultura a perpetuidad (99 años), previa asignación por el Ayuntamiento:

1.2.1.a) SENCILLAS (3 cuerpos): 600 €.

1.2.1.b) DOBLES (6 cuerpos): 1.200 €.

1.2.2. Nichos y columbarios de cenizas a perpetuidad (99 años), según formato autorizado, previa asignación por el Ayuntamiento: 300 €.

#### Epígrafe segundo. Por obras en sepulturas o panteones:

Se regirá por lo dispuesto en las Ordenanzas N.º 22, Fiscal, reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras y la Ordenanza n.º 26, Fiscal, reguladora de la tasa por tramitación de expedientes administrativos.

## **VIII.- PERIODO IMPOSITIVO Y DEVENGO.**

### **Artículo 11. Periodo impositivo y devengo.**

1.- El periodo impositivo coincidirá con el tiempo necesario para la prestación del servicio, realización de actividades, otorgamiento de licencia o duración de las ocupaciones, regulado en esta Ordenanza.

2.- Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir, cuando se inicie la prestación de los servicios sujetos a gravamen, o la actividad administrativa para la concesión, prórroga, transmisión o modificación de los derechos funerarios, o para la expedición de licencias o autorizaciones para la utilización de terrenos, elementos o servicios del cementerio, entendiéndose, a estos efectos, que dicha iniciación se produce con la solicitud de aquellos.

## **Artículo 12.- Desistimiento.**

En caso de desistimiento formulado por el solicitante, una vez concedida la asignación del espacio para enterramiento o cualquier otro de los servicios recogidos en la presente Ordenanza, las cuotas a liquidar serán del diez por ciento (10%) de las señaladas en el anexo al que hace referencia el artículo 10.

## **IX.- RÉGIMEN DE DECLARACIÓN Y FORMA DE EXACCIÓN.**

### **Artículo 13.**

1.- Las personas interesadas o, en su caso, las empresas funerarias legalmente establecidas, actuando como sustitutos de aquél, solicitarán la prestación del servicio o la autorización de uso del cementerio con indicación de todos los elementos necesarios para realizar la correspondiente liquidación, de acuerdo con el modelo incluido como Anexo I de la presente Ordenanza, si bien el mismo podrá ser modificado por Decreto de Alcaldía.

2.- La concesión del derecho de enterramiento y la aplicación de las tarifas recogidas en esta Ordenanza, no ocasiona la enajenación o venta de las sepulturas o nichos.

3.- Las tasas reguladas en la presente Ordenanza se exigirán en régimen de autoliquidación, que deberá ser presentada por los sujetos pasivos con el modelo predeterminado, junto con la solicitud de los servicios, actividades administrativas o utilización de los bienes e instalaciones del cementerio.

4.- Los sujetos pasivos están obligados a ingresar el importe de las cuotas resultantes de la autoliquidación en la Recaudación Municipal o en entidad bancaria colaboradora.

5.- El particular interesado en la prestación de los servicios previstos en la presente Ordenanza, o en su caso la empresa funeraria legalmente establecida actuando como sustituto de aquél, lo solicitará del Ayuntamiento, depositando simultáneamente, en régimen de autoliquidación, el importe de las tasas procedentes establecidas en la presente Ordenanza.

6.- Para poder realizar el ingreso en las arcas municipales fuera del plazo señalado en el punto anterior, las empresas funerarias legalmente establecidas sustitutas de los particulares interesados en la prestación de los servicios, bien individualmente, bien colectivamente, a través de la Asociación que las representen, lo solicitarán del Ayuntamiento. Será requisito indispensable para la concesión de aplazamiento que se constituya fianza o aval en las condiciones fijadas en la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento.

7.- Concedido el ingreso aplazado, las empresas funerarias autorizadas vendrán obligadas a ingresar por autoliquidación en Hacienda Municipal los servicios prestados durante cada mes dentro de los diez primeros días hábiles del siguiente. De no realizarse el ingreso indicado, el Ayuntamiento se resarcirá directamente con cargo a la fianza o aval formalizado de la totalidad de cantidades adeudadas con los recargos correspondientes y suprimirá inmediatamente la concesión del aplazamiento de pago.

En todo caso, se entiende que las empresas funerarias actúan como sustitutos del contribuyente a todos los efectos recaudatorios en los términos de la Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación.

8.- La solicitud de permiso para construcción de mausoleos y panteones irá acompañado del correspondiente proyecto y memoria autorizado por facultativo competente.

9.- Se exigirá el pago íntegro de las cuotas correspondientes a las tasas regu-

ladas en la presente Ordenanza, para la efectiva prestación de los servicios funerarios solicitados o para la utilización efectiva de bienes e instalaciones del cementerio, o para la concesión de licencias o derechos funerarios.

10.- Las empresas funerarias con deudas por servicios anteriores deberán encontrarse al corriente para poder recibir la prestación de los servicios de cementerio o demás servicios funerarios.

11.- No obstante lo anterior, cuando habiéndose presentado la oportuna autoliquidación, se haya producido el hecho imponible, sin que se haya verificado el ingreso correspondiente, previo a la efectiva prestación de los servicios solicitados, y hubiere transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario establecido en el Reglamento General de Recaudación, se exigirá su pago en vía ejecutiva de apremio, conforme a las disposiciones que regulan este procedimiento.

12.- El pago de esta tasa no confiere, por sí sólo, derecho a la prestación de los servicios funerarios solicitados o a la utilización efectiva de bienes e instalaciones del cementerio, o a la concesión de licencias o derechos funerarios, de que se trate.

13.- En todo lo que no se encuentre regulado en el presente capítulo, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal General de Aplicación de los Ingresos de este Excmo. Ayuntamiento.

## **X.- DERECHOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONCESIONES POR 99 AÑOS.**

### **Artículo 14.**

1.- La cesión de uso de terrenos y unidades de enterramiento por 99 años, será objeto de inscripción en el Registro correspondiente que a tal efecto se gestiona en la Oficina Administrativa del Cementerio, siendo imprescindible esta inscripción a favor de su titular para la efectividad de los derechos derivados de la cesión.

2.- La transmisión de estos derechos, por cualquier título, será inscrita en este Registro a solicitud de los nuevos titulares, que deberán acreditar su título de adquisición, así como el pago mediante autoliquidación de la tasa correspondiente.

3.- No se inscribirá la cesión a favor del nuevo titular cuando se encuentre pendiente de inscripción alguna transmisión intermedia, en tanto no se acredite por el interesado el tracto sucesivo de los derechos derivados de la cesión, así como el pago de las tasas correspondientes a las inscripciones de las transmisiones intermedias.

4.- Cuando se solicite, por uno o más partícipes, la inscripción a su favor de los derechos que ostentan sus causantes sobre el todo o parte de una cesión del uso de sepultura o panteón, se abonarán por aquél o aquellos, íntegramente, los derechos que correspondan a la total participación que en el enterramiento ostente la rama familiar de la que proceda su derecho, tomando como punto de partida para hacer el cómputo la última inscripción efectuada en los Registros Municipales, sin perjuicio del derecho que asiste al que pague a reintegrarse de los demás partícipes, de las cantidades que hubiere satisfecho por ellos.

## **XI.- CADUCIDAD.**

### **Artículo 15.**

Cuando se extingan, por vencimiento de su plazo o por cualquier otra causa, las cesiones de uso de terrenos o unidades de enterramiento, el Ayuntamiento dispondrá de nuevo y libremente de esos terrenos y unidades de enterramiento, así como de las lápidas, tapamentos, verjas, adornos y accesorios que existan en los mismos.

**Art.16**

Las cuotas liquidadas y no satisfechas a su debido tiempo, se harán efectivas por la vía de apremio

**XII. INFRACCIONES Y SANCIONES.**

**Art.17**

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementan y desarrollan.

**APROBACIÓN Y VIGENCIA.**

**DISPOSICIÓN FINAL.**

1.- La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

2.- La presente Ordenanza, que consta de 17 artículos, fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2013.

ANEXO I

**FICHA DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE TITULARES DE SEPULTURAS PERPETUAS (99 AÑOS) DE ACUERDO CON LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL SERVICIO DE CEMENTERIO DEL AYUNTAMIENTO DE VENIALBO**

SE ACOMPAÑARÁ DE JUSTIFICANTE DEL PAGO DE LA TASA

**TITULAR:**

- APELLIDOS/ NOMBRE

**DOMICILIO DE CONTACTO:**

DOMICILIO / C.P. / LOCALIDAD

**TELÉFONO:**

**CONDICIÓN DE VECINO EMPADRONADO EN EL MUNICIPIO CON AL MENOS CINCO AÑOS DE ANTIGÜEDAD:**

SI – PRESENTA CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO.

NO – PRESENTA CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE LA CONCESIÓN POR LA ASAMBLEA VECINAL

**CONCEPTO:**

Epígrafe primero. Asignación de sepulturas y nichos:

1.1. Zona Antigua:

1.1.1. Terreno para sepulturas a perpetuidad (99 años), previa autorización por el Ayuntamiento:

R-201400446

1.1.1.a) SENCILLA (3 cuerpos): 200 €.

1.1.1.b) DOBLE (6 cuerpos): 400 €.

1.2. Zona ampliada:

Terreno y ejecución de sepultura a perpetuidad (99 años), previa asignación por el Ayuntamiento:

1.2.1.a) SENCILLAS (3 cuerpos): 600 €.

1.2.1.b) DOBLES (6 cuerpos): 1.200 €.

1.2.2. Nichos y columbarios de cenizas a perpetuidad (99 años), según formato autorizado, previa asignación por el Ayuntamiento: 300 €.

**TASA A ABONAR:**

**LOCALIZACIÓN DEL TERRENO:**

EUROS

**FECHA DE LA OPERACIÓN:**

**SELLO DE LA CORPORACIÓN:**

**FIRMA DEL SECRETARIO:**

Fdo. Don/Doña.

EJEMPLAR PARA EL TITULAR/ EJEMPLAR PARA EL AYUNTAMIENTO

**SR.ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE  
VENIALBO**

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Venialbo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación.

R-201400446

ANEXO C) ORDENANZA POR LA QUE SE CREAN, MODIFICAN  
Y SUPRIMEN FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE VENIALBO  
**ORDENANZA N.º 14, GENERAL, POR LA QUE SE CREAN, MODIFICAN  
Y SUPRIMEN FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE VENIALBO**

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el «Boletín Oficial del Estado» o diario oficial correspondiente.

La entrada en vigor del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, aprobado mediante el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, ha introducido, a través de los artículos 53 y 54, algunas novedades en cuanto a la forma y contenido de la disposición, destacando la necesidad de especificar el sistema de tratamiento del fichero, pudiendo ser automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado (o mixto).

En el ejercicio de las competencias que el Pleno del Ayuntamiento de Venialbo tiene atribuidas, y a fin de cumplimentar lo establecido en el artículo 20 de la mencionada Ley, así como del artículo 52 del Reglamento de desarrollo de la misma, se dispone:

Primero.- Los ficheros del **AYUNTAMIENTO DE VENIALBO** serán los contenidos en los anexos de esta **Ordenanza**.

Segundo.- Se crean los ficheros incluidos en el ANEXO I de esta Ordenanza, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 y el artículo 54.1 del Reglamento de desarrollo.

Tercero.- Los ficheros que se recogen en los anexos de esta **Ordenanza**, se regirán por las disposiciones generales e instrucciones que se detallen para cada uno de ellos, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

Cuarto.- En cumplimiento del artículo 55 del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999, los ficheros serán notificados para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos en el plazo de treinta días desde la publicación de esta **Ordenanza** en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

Quinto.- La presente **Ordenanza** entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

## **ANEXO I:**

Ficheros de nueva creación

### **Fichero 1: PADRÓN DE HABITANTES**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

R-201400446

a.1) Identificación del fichero: PADRON DE HABITANTES.

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTIÓN DE LA POBLACIÓN RESIDENTE EN EL MUNICIPIO, EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y VOLANTES DE EMPADRONAMIENTO, REALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS, GESTIÓN DEL CENSO ELECTORAL.

Finalidades varias:

FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA.

PADRON DE HABITANTES.

GESTIÓN DEL CENSO POBLACIONAL.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OTRAS FINALIDADES.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: CIUDADANOS Y RESIDENTES.

b.2) Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

Procedimiento de recogida: FORMULARIOS, CUESTIONARIOS, IMPRESOS, INSTANCIAS Y/O SOLICITUDES.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/DNI,

DIRECCIÓN,

Nº SS / MUTUALIDAD,

TELEFONO,

NOMBRE Y APELLIDOS.

Otras categorías de carácter personal:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

ACADÉMICOS Y PROFESIONALES.

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero AUTOMATIZADO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.

OTROS ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.

HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

ORGANOS JUDICIALES.

Existe una norma reguladora que las autoriza: Sí, conforme a la normativa vigente.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel BÁSICO.

**Fichero 2: PADRÓN TRIBUTARIO**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: PADRÓN TRIBUTARIO.

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES O JUSTIFICANTES DE PAGO.

Finalidades varias:

HACIENDA PÚBLICA Y GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

GESTION ECONOMICO FINANCIERA PÚBLICA.

GESTIÓN SANCIONADORA

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: CIUDADANOS Y RESIDENTES.

CONTRIBUYENTES Y SUJETOS OBLIGADOS.

b.2) Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

Procedimiento de recogida: FORMULARIOS, CUESTIONARIOS, IMPRESOS INSTANCIAS Y/O SOLICITUDES.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/DNI,

DIRECCIÓN,

TELEFONO,

NOMBRE Y APELLIDOS.

Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones administrativas.

Norma que permite su tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Otras categorías de carácter personal:

ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS.

INFORMACIÓN COMERCIAL.

TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Existe una norma reguladora que las autoriza: Sí, conforme a la normativa vigente.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel MEDIO.

### **Fichero 3: EXPEDIENTES Y LICENCIAS**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: EXPEDIENTES Y LICENCIAS.

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL AYUNTAMIENTO. CONTROL DE LAS LICENCIAS, SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES CONCEDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO.

Finalidades varias:

GESTIÓN ECONOMICO FINANCIERA PÚBLICA.

HACIENDA PÚBLICA Y GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

GESTIÓN SANCIONADORA

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: CIUDADANOS Y RESIDENTES.  
SOLICITANTES.

b.2) Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

Procedimiento de recogida: FORMULARIOS, CUESTIONARIOS, IMPRESOS, INSTANCIAS Y/O SOLICITUDES.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/DNI,

DIRECCIÓN,

TELEFONO,

NOMBRE Y APELLIDOS.

Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones administrativas.

Norma que permite su tratamiento: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, aprobado por RD 1398/1993, de 4 de agosto; y, en general, toda normativa legal o reglamentaria que tipifique sanciones administrativas de la competencia municipal.

Otras categorías de carácter personal:

ACADÉMICOS Y PROFESIONALES.

ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS.

INFORMACIÓN COMERCIAL.

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

No se realizan o no están previstos realizar cesiones o comunicaciones de datos.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel MEDIO.

**Fichero 4: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA DE DOCUMENTOS.

Finalidades varias: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: CIUDADANOS Y RESIDENTES.

SOLICITANTES.

b.2) Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

Procedimiento de recogida: FORMULARIOS, INSTANCIAS Y/O SOLICITUDES.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/DNI,

DIRECCIÓN,

NOMBRE Y APELLIDOS.

Otras categorías de carácter personal:

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

No se realizan o no están previstos realizar cesiones o comunicaciones de datos.

R-201400446

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel BÁSICO.

**Fichero 5: PROVEEDORES DE SERVICIOS**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: PROVEEDORES DE SERVICIOS.

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTIÓN DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS AL AYUNTAMIENTO Y ASPIRANTES A LOS MISMOS.

Finalidades varias: GESTIÓN CONTABLE FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: PROVEEDORES.

SOLICITANTES.

b.2) Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

Procedimiento de recogida: BOLETINES DE INSCRIPCIÓN ELABORADOS AL EFECTO, PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y/O CONTRATOS.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/DNI,

DIRECCIÓN,

TELÉFONO,

NOMBRE Y APELLIDOS.

Otras categorías de carácter personal:

ACADÉMICOS Y PROFESIONALES.

INFORMACIÓN COMERCIAL.

ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS.

TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

REGISTROS PÚBLICOS.

TRIBUNAL DE CUENTAS O EQUIVALENTE AUTONÓMICO.

Existe una norma reguladora que las autoriza: Sí, conforme a la normativa vigente.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel BÁSICO.

**Fichero 6: MATRIMONIOS CIVILES**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: MATRIMONIOS CIVILES.

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTIÓN DE LOS MATRIMONIOS CIVILES QUE SE CELEBRAN EN EL AYUNTAMIENTO.

Finalidades varias: OTRAS FINALIDADES.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo:

Otros colectivos: PERSONAS QUE CONTRAEN MATRIMONIO CIVIL.

b.2) Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

Procedimiento de recogida: FORMULARIOS, INSTANCIAS Y/O SOLICITUDES.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/DNI,

DIRECCIÓN,

TELÉFONO,

NOMBRE Y APELLIDOS,

FIRMA/HUELLA.

Otras categorías de carácter personal: CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas: HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Existe una norma reguladora que las autoriza: Sí, conforme a la normativa vigente.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel BÁSICO.

**Fichero 7: PERSONAL**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: PERSONAL.

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTION DE LAS RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL PERSONAL DEL MISMO.

Finalidades varias: GESTIÓN NÓMINA.

RECURSOS HUMANOS.

PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

OTRAS FINALIDADES.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: EMPLEADOS.

b.2) Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

Procedimiento de recogida: CONTRATOS DE TRABAJO.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/DNIDIRECCIÓN

Nº SS/MUTUALIDADTELÉFONO

Nº REGISTRO DE PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDOS.

Otros datos especialmente protegidos: Salud

Norma que permite su tratamiento: EXCEPCIÓN LEGAL DEL ART. 81.6 DEL REGLAMENTO DE DESARROLLO DE LA LOPD PARA LAS FINALIDADES TIPIFICADAS COMO GESTIÓN DE NÓMINAS O RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO DE DEBERES PÚBLICOS Y DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Otras categorías de carácter personal:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

ACADÉMICOS Y PROFESIONALES.

DETALLES DE EMPLEO.

ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y SEGUROS

TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:  
ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.  
BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES.  
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.  
OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

Existe una norma reguladora que las autoriza: Sí, conforme a la normativa vigente.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel BÁSICO.

## **Fichero 8: CENSO CANINO**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: CENSO CANINO.

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE LICENCIA PARA LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS.  
ELABORACIÓN DEL CENSO CANINO MUNICIPAL PARA PODER LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS.

Finalidades varias: FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA.  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.  
OTRAS FINALIDADES.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: CIUDADANOS Y RESIDENTES.  
PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS.  
SOLICITANTES.

ASOCIADOS O MIEMBROS.

b.2) Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

Procedimiento de recogida: FORMULARIOS, INSTANCIAS Y/O SOLICITUDES.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/DNI,

DIRECCIÓN,  
TELÉFONO,  
NOMBRE Y APELLIDOS,  
FIRMA/HUELLA.

Otras categorías de carácter personal:  
ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS.

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas: ÓRGANOS JUDICIALES.  
FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.

Existe una norma reguladora que las autoriza: Sí conforme a la normativa vigente.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel BÁSICO.

**Fichero 9: ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES QUE SE REALIZAN EN EL MUNICIPIO.  
Finalidades varias: OTRAS FINALIDADES.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: CIUDADANOS Y RESIDENTES.  
SOLICITANTES.

b.2) Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

Procedimiento de recogida: FORMULARIOS, INSTANCIAS Y/O SOLICITUDES.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:  
Datos identificativos: NIF/DNI,  
DIRECCIÓN,

TELÉFONO,  
NOMBRE Y APELLIDOS,  
Otras categorías de carácter personal:  
CARACTERÍSTICAS PERSONALES.  
ACADÉMICOS Y PROFESIONALES.  
INFORMACIÓN COMERCIAL.  
TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.  
c.2) Sistema de tratamiento: Fichero MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:  
No se realizan o no están previstos realizar cesiones o comunicaciones de datos.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel BÁSICO.

**Fichero 10: CEMENTERIO**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: CEMENTERIO.

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTION DEL CEMENTERIO. TRATAMIENTO DE DATOS DE PERSONAS QUE SON PROPIETARIOS O CONCESIONARIOS DE FOSAS, PANTEONES, SEPULTURAS Y NICHOS EN EL CEMENTERIO.

Finalidades varias: GESTIÓN CONTABLE FISCAL Y ADMINISTRATIVA. FINES HISTÓRICOS, ESTADÍSTICOS O CIENTÍFICOS. OTRAS FINALIDADES.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: CIUDADANOS Y RESIDENTES.

b.2) Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL. Procedimiento de recogida: FORMULARIOS, INSTANCIAS Y/O SOLICITUDES.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/DNI,  
DIRECCIÓN,

TELÉFONO,  
NOMBRE Y APELLIDOS.  
Otras categorías de carácter personal:  
CARACTERÍSTICAS PERSONALES.  
ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y SEGUROS.  
TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.  
c.2) Sistema de tratamiento: Fichero MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:  
No se realizan o no están previstos realizar cesiones o comunicaciones de datos.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE VENIALBO.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel BÁSICO.

ANEXO D) ORDENANZA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES  
COMERCIALES MINORISTAS Y PRESTACIÓN DE DETERMINADOS  
SERVICIOS

**ORDENANZA Nº 28 PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES  
COMERCIALES MINORISTAS Y PRESTACIÓN  
DE DETERMINADOS SERVICIOS**

**Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización  
del comercio y de determinados servicios.**

**INDICE**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y finalidad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Exclusiones

Artículo 4. Definiciones

Artículo 5. Consulta Previa

CAPÍTULO SEGUNDO

Régimen jurídico de actuaciones sujetas a declaración responsable

R-201400446

Artículo 6. Actividades, servicios y obras sujetos a declaración responsable

Artículo 7. Presentación, efectos y contenido de la declaración responsable

Artículo 8. Control de las actividades sujetas a declaración responsable

Artículo 9. De la regulación fiscal de la Declaración Responsable

### CAPÍTULO TERCERO

Régimen jurídico de actuaciones sujetas a comunicación previa

Artículo 10. Actividades, servicios y obras sujetos a comunicación previa

Artículo 11. Presentación y efectos de la comunicación previa.

Artículo 12. Control de las actividades sujetas a comunicación previa.

Artículo 13. De la regulación fiscal de la Comunicación Previa

Artículo 14. Tramitación conjunta

### CAPÍTULO CUARTO

Procedimiento de verificación en la Declaración Responsable

Artículo 15. Consideraciones Generales

Artículo 16. Inicio del procedimiento de verificación.

Artículo 17. Comprobación e inspección.

Artículo 18. Entidades Colaboradoras

### CAPÍTULO QUINTO

Administración Electrónica y Simplificación Administrativa

Artículo 19. Principios generales de administración electrónica.

Artículo 20. Simplificación y reducción de cargas administrativas.

Artículo 21. Iniciación del procedimiento por medios electrónicos

Artículo 22. Servicios Comunes del Sector Público y Plataforma de Intermediación

Disposición adicional única

Disposiciones transitorias

Primera. Procedimientos en tramitación

Segunda. Administración Electrónica

Disposición derogatoria única. Derogación de normas.

Disposición final única. Entrada en vigor.

Anexo I. Actividades y servicios sujetos a declaración responsable y/o comunicación previa.

Anexo I Bis. Actividades y servicios sujetos a declaración responsable y/o comunicación previa y su correlación con las actividades EUGO de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios.

Anexo II. Obras sujetas a declaración responsable y/o comunicación previa.

Anexo III. Modelo de declaración responsable.

Anexo IV. Modelo de comunicación previa.

Anexo V. Modelo de Consulta Previa a la apertura de establecimiento o inicio de actividad.

REFERENCIAS BASICAS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA ORDENANZA

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, referida a los servicios en el mercado interior ha dado lugar, con motivo de su transposición, tanto a la modificación del marco normativo regulador de aspectos relacionados con la libertad de establecimiento y la prestación de servicios como a la configuración de un nuevo marco jurídico que ha transformado aspectos esenciales del procedimiento administrativo. En este sentido, se han modificado varios aspectos sustanciales de la normativa reguladora de la concesión de licencias con la finalidad de agilizar y simplificar su tramitación, para impulsar el principio de eficacia que consagra la Constitución Española en su artículo 103 así como el principio de celeridad señalado en los artículos 74 y 75 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El ordenamiento jurídico regulador del régimen local no ha permanecido ajeno a este proceso de transformación y novación jurídica, iniciado con la aprobación de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, que ya vislumbraba la necesidad de revisar los procedimientos y trámites, para simplificarlos e incluso sustituirlos por otros que resultasen menos gravosos para las personas interesadas en acceder y ejercer una actividad de servicios.

Concretamente, en relación con el régimen local, la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, modificó el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, al objeto de someter los actos de control preventivo de ámbito municipal a sus principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad, así como de integrar en la misma los nuevos medios de intervención. Éstos, a su vez, se incorporan también en el mismo proceso de adecuación a la Ley 17/2009 y para todas las Administraciones Públicas a través del nuevo artículo 71.bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, incluidas las facultades de comprobación.

Posteriormente, la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, sienta los principios de buena regulación aplicables a las iniciativas normativas de las Administraciones Públicas y avanza un paso más en el ámbito municipal, modificando nuevamente la citada Ley 7/1985, de 2 de abril. Concretamente, los artículos 84, 84 bis y 84 ter, establecen, con carácter general, la inexigibilidad de licencia u otros medios de control preventivos para el ejercicio de actividades, salvo que resultase necesario para la protección de la salud o seguridad públicas, el medioambiente o el patrimonio histórico-artístico, o cuando requiriesen de un uso privativo y ocupación del dominio público pero, en todo caso, condicionando su exigibilidad a un juicio de necesidad y proporcionalidad.

Estos principios de buena regulación suponen, con carácter general, que los entes locales lleven a cabo una evaluación de los distintos actos de control municipal, a los que se someten los establecimientos e instalaciones ubicadas en su término, cuando tienen por objeto la realización de actividades económicas de cual-

quier tipo, y atenderán a las características de estas infraestructuras o de su ubicación en bienes o áreas integrantes del patrimonio histórico-artístico o de la ocupación de dominio público. De tal forma, que únicamente se justificará la necesidad de un régimen de autorización o licencia cuando los daños que puedan causar sean irreparables e irreversibles. El juicio de proporcionalidad, a su vez, supone determinar el medio de intervención menos gravoso para el control del riesgo a proteger.

Como se ha señalado antes, se adoptaron nuevos medios de intervención para el conjunto de Administraciones Públicas, a través del artículo 71. Bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, que incorpora dos nuevas figuras en el régimen jurídico, la declaración responsable y la comunicación previa. Éstas se diferencian de la autorización o licencia previa en que el control administrativo se produce tras su presentación, es decir con carácter posterior al inicio de la actividad. Respecto a éstos, la Ley de Bases del Régimen Local (artículo 84.ter) señala expresamente que cuando el ejercicio de actividades no precise autorización habilitante previa, las entidades locales deberán establecer y planificar los procedimientos de comunicación necesarios, así como los de verificación posterior del cumplimiento de los requisitos precisos para el ejercicio de la misma previstos en la legislación sectorial.

En la línea que marcan los principios de buena regulación, la labor de revisión y evaluación debe continuar aplicando el juicio de necesidad y proporcionalidad también para establecer el medio más adecuado de control ex post. En este sentido, la declaración responsable se justificará si se establecen requisitos para el titular del establecimiento/actividad de cuyo cumplimiento se responsabiliza durante toda la vigencia de la misma y que por razones del interés general que se pretende proteger determinan un procedimiento de comprobación ulterior más estricto que el régimen de comunicación previa. Este último debe quedar reservado para aquellas actuaciones que no entrañan medidas de control porque éste ya se ha realizado en otra actuación previa o porque no se producen modificaciones respecto a la situación anterior o por la necesidad de mantener un control sobre el titular de la actividad por motivos de protección de los derechos de los destinatarios de los bienes y servicios que se producen o prestan en el establecimiento.

La base jurídica para el control a posteriori se perfecciona con las previsiones establecidas en el apartado 2.º 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, que preceptúa que las Administraciones Públicas velarán 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.

Un paso más en este proceso de supresión de trabas administrativas y de simplificación, que ha supuesto un nuevo impulso para el ejercicio de actividades económicas se produce con la aprobación de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, en el que tras someter al test de necesidad y proporcionalidad las licencias municipales ligadas a establecimientos de determinada superficie e instalaciones en los que se realizan determinadas actividades comerciales y de servicios, se establece la no

exigibilidad de ningún tipo de licencia. De este modo, se eliminan las licencias municipales de instalaciones, de funcionamiento u otras de clase similar o análogas incluida la de apertura del establecimiento y se sustituyen por medios de control menos gravosos. Dependiendo del caso, consistirá en una declaración responsable o en una comunicación previa del interesado ante la administración local competente.

En este último contexto, la citada Ley establece, en su Disposición adicional primera un mandato de cooperación a las Administraciones Públicas, en el marco del Comité para la Mejora de la Regulación (CMR), para que promuevan la elaboración de una ordenanza tipo sobre los actos de control e intervención municipal.

Adicionalmente la Disposición adicional primera de la Ley 12/2012, en su punto 3, explicita que se promoverá la implantación de mecanismos de tramitación electrónica en las Administraciones Públicas, de acuerdo con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, con el fin de reducir las cargas administrativas y eliminar ineficiencias.

Esta ordenanza se elabora para dar cumplimiento a dicho mandato. Se pretende, respetando las singularidades de cada comunidad autónoma y las particularidades de cada municipio, establecer un modelo que, en sus partes esenciales, suponga el mayor grado de uniformidad posible en relación con el procedimiento para la puesta en marcha de actividades comerciales y de determinados servicios, reforzando con ello, a través de procesos normalizados, a los que previamente se rediseñen bajo una clara orientación hacia la simplificación y a la reducción de cargas, para facilitar y agilizar la puesta en marcha de actividades económicas en el ámbito municipal.

En particular, la ordenanza desarrolla las previsiones del artículo 4 de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, relativas a la declaración responsable y la comunicación previa, su contenido, los requisitos que se deben cumplir y los actos de comprobación e inspección.

Asimismo, con el objetivo de facilitar a la entidades locales, cuyo marco regulador autonómico no haya dispuesto el procedimiento de comprobación posterior previsto en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, incorpora en el capítulo cuarto de esta ordenanza, disposiciones sobre los actos de comprobación e inspección de los elementos y circunstancias puestas de manifiesto en la declaración responsable y/o en la comunicación previa. En efecto, las entidades locales quedan habilitadas para ello tanto en el artículo 5 de la citada Ley como en los preceptos legales señalados anteriormente.

Con relación al régimen sancionador, según la disposición final decimotercera de la Ley 12/2012, se establece que el Gobierno, en el plazo de un año, presentará un proyecto de ley, que regule las infracciones y sanciones aplicables a los casos de incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley que regirá lo dispuesto en términos de infracciones y sanciones derivadas de los actos de comprobación e inspección de esta ordenanza.

Un aspecto que es preciso tener en consideración, máxime en el contexto

actual de reducción de los ingresos recaudados resultante de la gestión de los tributos propios, es el referido a la aplicación de los tributos. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 100, 101 y 103, respectivamente, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, según modificación introducida por la disposición final primera de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, el hecho imponible del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras está constituido por la realización de cualquier actuación de las señaladas para las que se exija licencia de obra o presentación de declaración responsable o comunicación previa y que una vez practicada liquidación provisional a cuenta, en base al presupuesto declarado o, en su caso, presentado, por los interesados, finalizada la construcción, instalación u obra y teniendo en cuenta el coste real y efectivo, el ayuntamiento, mediante la oportuna comprobación administrativa, modificará la base imponible practicando la correspondiente liquidación definitiva y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándose, en su caso, la cantidad que corresponda.

En este sentido, la citada disposición final primera de la Ley 12/2012 modifica también el artículo 20.4 letras h) e i) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y contempla, igualmente, y con el mismo carácter facultativo, la posibilidad de establecer tasas para gravar la realización de las actividades administrativas de control en los supuestos en los que la exigencia de licencia fuera sustituida por la presentación de declaración responsable o comunicación previa.

En aplicación de lo preceptuado en la disposición derogatoria única de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, han quedado derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango contradigan o se opongan a lo dispuesto en la misma.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Disposiciones generales**

#### **ARTÍCULO 1. OBJETO Y FINALIDAD.**

La presente ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos generales del régimen jurídico aplicable, a los procedimientos de intervención municipal relativos a los establecimientos o locales ubicados en el municipio de Venialbo, con relación a la declaración responsable y comunicación previa exigidas para el inicio y desarrollo de las actividades comerciales minoristas y otros servicios incluidos en el anexo de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, a las instalaciones de redes públicas de comunicaciones electrónicas, establecidas en la disposición adicional tercera y aquellas otras modificaciones que se pudieran realizar conforme a la Disposición Final Octava de la citada Ley, así como a las instalaciones y obras comprendidas dentro de su ámbito de aplicación y a la verificación posterior del cumplimiento de los requisitos precisos para el ejercicio de dichas actividades.

La finalidad de esta Ordenanza es impulsar y dinamizar la actividad económica, así como facilitar la puesta en marcha de determinadas actividades comerciales y de prestación de servicios, mediante la eliminación de las cargas y restricciones administrativas innecesarias que afectan al inicio y ejercicio de las citadas actividades.

Se suprimen las licencias de ámbito municipal que expresamente se incorporan en el ámbito de esta ordenanza, vinculadas con las instalaciones de redes

R-201400446

públicas de comunicaciones electrónicas y los establecimientos comerciales, sus instalaciones y determinadas obras previas, garantizando que la persona que realiza la declaración o comunicación se responsabilice del cumplimiento de las condiciones técnicas de seguridad, de higiene, medioambientales y sanitarias, de confortabilidad, de los niveles de ruidos y vibraciones, de las obligaciones derivadas de las normas de edificabilidad, urbanismo, emergencias y cuantas obligaciones se determinen por la normativa específica, general y sectorial, reguladora de la actividad declarada o comunicada.

## ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente ordenanza se aplicará a:

Las actividades industriales, comerciales minoristas y de servicios sujetas a la aplicación de la presente ordenanza son las que se enumeran en el anexo I<sup>1</sup>, realizadas a través de establecimientos permanentes, cuya superficie útil de exposición y venta al público no sea superior a la que en cada momento se determine en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre<sup>2</sup>. Se aplicará también a las estaciones o instalaciones radioeléctricas utilizadas para la prestación de servicios de comunicaciones electrónicas disponibles para el público, a excepción de aquéllas en las que concurran las circunstancias referidas en el artículo 2.2 de la Ley 12/2012, que ocupen una superficie superior a 300 metros cuadrados o al que se determine por Ley en cada momento, computándose a tal efecto toda la superficie incluida dentro del vallado de la estación o instalación o, tratándose de instalaciones de nueva construcción, tengan impacto en espacios naturales protegidos y que se inicien y desarrollen en el municipio de Venialbo, sin perjuicio de la aplicación a dichas instalaciones de lo establecido en la Ley 32/2003, de 3 de noviembre, General de Telecomunicaciones y su normativa de desarrollo.

Quedan comprendidas igualmente dentro del ámbito de aplicación las obras enumeradas en el anexo II que se realicen en dichos establecimientos, cuando no queden excluidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.

A los procedimientos relacionados con la comunicación, comprobación e inspección relativos con la instalación, puesta en marcha, inicio y ejercicio de las actividades industriales, comerciales y la prestación de los servicios previstos en el anexo de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes para la liberalización del comercio y de determinados servicios, realizados en establecimientos permanentes y situados en cualquier parte del término municipal de Venialbo, con estricto cumplimiento del planeamiento urbanístico, y cuya superficie útil de exposición y venta al público no sea superior a la que se determine por la misma ley.

Por Resolución de la Alcaldía se aprobará la relación de actividades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza incluyendo, como mínimo, las actividades recogidas en el anexo de la citada Ley 12/2012.

En previsión de futuras modificaciones de la relación de actividades incluidas en el Anexo de la Ley 12/2012, se faculta para que por Decreto de Alcaldía se apruebe la relación de actividades sujetas a la presente Ordenanza, para mantener actualizado en todo momento el catálogo de actividades sujetas.

<sup>1</sup> Este catálogo de actividades industriales, comerciales y la prestación de los servicios previstos en el anexo de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, pueden ampliarse el Gobierno y/o por la Comunidad Autónoma que corresponda.

<sup>2</sup> Este umbral puede ampliarse por el Gobierno y/o por la Comunidad Autónoma que corresponda de acuerdo a la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, que actualmente contempla 300 metros cuadrados .

Se incluirán asimismo aquellas actividades cuyo inicio la normativa sectorial o autonómica prevea sujeta a declaración responsable o comunicación previa, y cuya supervisión se pretenda realizar mediante controles a posteriori, como por ejemplo las actividades sujetas a comunicación de inicio de la Ley 11/2003, de Prevención Ambiental de Castilla y León.

La relación de actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la citada Ordenanza que superen las actividades recogidas en el Anexo de la Ley 12/2012 o en sus futuras modificaciones, se publicará en el diario oficial correspondiente y, en su caso, en la sede electrónica municipal, estableciéndose procedimientos que permitan su actualización para garantizar su adaptación a las particularidades que de la aplicación práctica del procedimiento se deriven.

### **ARTÍCULO 3. EXCLUSIONES.**

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta ordenanza los siguientes establecimientos, actividades y obras, que se ajustarán a lo establecido en la normativa sectorial aplicable.

Las obras que tengan impacto en el patrimonio histórico-artístico o en el uso privativo y ocupación de los bienes de dominio público, o que requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

Las obras cuya competencia y control previo corresponda a la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Se excluyen del ámbito de aplicación de esta Ordenanza aquellas actividades que, aun ajustándose a las tipologías descritas con anterioridad, presenten alguna de las siguientes características:

Aquellas actividades cuyo establecimiento se encuentre afectado a bienes, conjuntos o entornos integrantes del Patrimonio Cultural de Venialbo o sobre edificaciones incluidas en el catálogo municipal.

Las actividades cuyo ejercicio suponga la afectación o impliquen uso privativo de bienes de dominio público.

La venta ambulante, situada en la vía y espacios públicos.

Los establecimientos físicos situados en puestos de mercado de abastos municipales, así como los ubicados en instalaciones, parcelas u otros inmuebles de organismos o empresas públicas, que se encuentren dentro de la parcela o conjunto residencial y sean gestionados por éstos, por entenderse implícita la licencia en la adjudicación del puesto, sin perjuicio de garantizar su sometimiento a la normativa medioambiental e higiénico-sanitaria que le sea de aplicación.

Los quioscos para la venta de prensa, revistas y publicaciones, golosinas, flores y otros de naturaleza análoga situados en los espacios de uso público del municipio.

Aquellas otras actividades que superen los umbrales indicados en la Resolución de la Alcaldía que apruebe los tipos, límites y particularidades de las actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza.

La Resolución de la Alcaldía que apruebe la relación de actividades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza contemplará las citadas exclusiones y cuantas previsiones se deriven de las normas sectoriales y autonómicas.

### **ARTÍCULO 4. DEFINICIONES**

A los efectos de esta Ordenanza se entenderá por:

**Declaración Responsable:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común es el documento suscrito por un 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 período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio

En el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, la declaración responsable deberá contener una manifestación explícita del cumplimiento de aquellos requisitos que resulten exigibles de acuerdo con la normativa vigente, incluido, en su caso, estar en posesión de la documentación administrativa y técnica que así lo acredite.

**Comunicación Previa:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre es el documento suscrito por persona interesada en el que pone en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o inicio de una actividad, conforme con lo establecido en el artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

**Control a posteriori:**

Con este procedimiento se da cumplimiento al requisito establecido en el art. 84 ter de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen local, y se materializa la actuación para la verificación posterior del cumplimiento de los extremos que ha declarado el interesado, o en su caso ha comunicado con carácter previo, y de los requisitos precisos establecidos en la legislación sectorial para el ejercicio de la actividad declarada o comunicada. Asimismo, el artículo 5 de la Ley 12/2012, habilita a las entidades locales a regular este procedimiento.

Puede comprender la comprobación e inspección.

**Comprobación:**

Consiste en la constatación por parte de los Servicios Técnicos cualificados adscritos al Ayuntamiento y/o en su caso por las Entidades Colaboradoras que la actividad declarada se encuentra dentro de los supuestos sujetos a Declaración Responsable y que cumple con los requisitos exigidos para el desarrollo de la actividad y consiste en a confirmación o prueba de la existencia, veracidad de los datos aportados.

**Inspección:**

Es la verificación de lo manifestado en la Declaración Responsable y en la documentación disponible que podrá realizarse por personal técnico cualificado adscrito al Ayuntamiento y será preceptiva mediante una visita in situ.

**Actividad Económica:**

Toda aquella actividad industrial, mercantil o profesional que consiste en la producción de bienes o prestación de servicios sujeta a los medios de intervención municipal conforme a lo previsto en el artículo 22.1 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

#### **ARTÍCULO 5. CONSULTA PREVIA.**

Sin perjuicio de lo señalado en la ventanilla única prevista en el artículo 18 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, las personas interesadas podrán presentar solicitudes de consulta previa sobre aspectos relacionados con la apertura de establecimiento o inicio de actividad así como con las obras de adecuación e instalaciones que se pretendan realizar con carácter previo o durante el ejercicio de las actividades, que acompañaran de una memoria descriptiva o de los datos suficientes que describan las características generales de la actividad proyectada y del inmueble en el que se pretende llevar a cabo según el Anexo V. El Ayuntamiento de Venialbo se compromete a responder de acuerdo con los términos de la misma y la documentación aportada, indicando a quien la haya presentado, cuantos aspectos conciernan a la apertura de establecimiento o inicio de actividad y en concreto:

Aceptación o no del ejercicio de dicha actividad en el local o inmueble propuesto por las normas urbanísticas municipales.

En su caso, motivos de la no aceptación.

Requisitos exigidos.

Documentación adicional a aportar, en su caso.

Administración que sea competente en cada caso, de acuerdo con el tipo de actividad de que se trate.

Otros aspectos que sean de interés para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad.

La consulta será resuelta y notificada en el plazo de tres meses<sup>3</sup> por escrito y/o por medios electrónicos y no tendrá carácter vinculante para la Administración, dicha respuesta no eximirá de la presentación de la declaración responsable o de la comunicación previa que corresponda y así se hará constar expresamente en el escrito de respuesta.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **Régimen jurídico de actuaciones sujetas a declaración responsable**

#### **ARTÍCULO 6. ACTIVIDADES, SERVICIOS Y OBRAS SUJETOS A DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

El inicio, desarrollo y ejecución de las actividades, servicios y obras enumerados en los anexos I y II quedan sujetos a la presentación, por parte de los interesados que pretendan desarrollarlos o ejecutarlos, de una declaración responsable, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 bis.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común<sup>4</sup>.

En dicha declaración los interesados deben manifestar por escrito y bajo su responsabilidad, según modelo que figura como anexo III, que cumplen con los requi-

<sup>3</sup> Este plazo lo deberá definir el Ayuntamiento que corresponda.

<sup>4</sup> Aquí se ha partido de la idea de que todas las actividades, servicios y obras no sujetas a licencia, lo están a declaración responsable y no a comunicación previa, habida cuenta de que comporta mayor garantía jurídica para el Ayuntamiento (pero no tiene por qué ser así necesariamente). Es el Ayuntamiento el que tendrá que determinar qué actividades, servicios y obras sujeta a una u otra figura, aparte de las que por la Ley 12/2012, ya vienen así asignadas a cada figura. En ese caso, debería haber anexos distintos para las actividades, servicios y obras sujetas a una u otra figura.

sitos establecidos en la normativa vigente para ello, que disponen de la documentación que así lo acredita y que se comprometen a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio. Entre estos requisitos, los interesados deben manifestar estar en posesión de la documentación administrativa y técnica cuando corresponda, firmada por técnico competente de acuerdo con la normativa vigente, así como del justificante de pago del tributo correspondiente cuando sea preceptivo<sup>5</sup>.

#### **ARTÍCULO 7. PRESENTACIÓN, EFECTOS Y CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE<sup>6</sup>.**

1. Al objeto de informar al interesado y de facilitar la cumplimentación del modelo normalizado de la declaración responsable, para el inicio y el ejercicio de actividades comerciales y de servicios se acompañara a dicha declaración de un documento explicativo en el que se detallarán las instrucciones para su correcta cumplimentación. Este modelo estará accesible, igualmente, tanto desde la sede electrónica municipal como desde la ventanilla única de la directiva de servicios (portal [www.eugo.es](http://www.eugo.es)).
2. La declaración responsable podrá presentarse en cualquiera de los registros y oficinas enumerados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, también podrá presentarse en la sede electrónica municipal como desde la ventanilla única y habilitará desde ese mismo momento para el inicio y desarrollo de la actividad o servicio, así como a la ejecución de la obra declarada, siempre que en la declaración responsable formulada consten todos los datos requeridos en la misma (véase anexo III). Así mismo los interesados podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo de declaración responsable, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.
3. Los requisitos deberán estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente declaración responsable pudiendo presentarse por representante de acuerdo con el artículo 70 de la Ley 30/1992. En los procedimientos tramitados electrónicamente se tendrá en cuenta el artículo 23 de la Ley 11/2007, de acuerdo con la cual las Administraciones Públicas podrán habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Igualmente, la declaración responsable supone la no aportación inicial de documentación justificativa de los extremos declarados.
4. La persona que realiza la declaración se obliga expresamente a conservar la documentación justificativa de los elementos y requisitos declarados en el establecimiento en el que se ejerce la actividad y en su momento ponerla a disposición del Ayuntamiento si es requerida para efectuar las actuaciones de comprobación y/o inspección. Un ejemplar de la declaración responsable permanecerá en el establecimiento en el que se ejerce la actividad junto con

<sup>5</sup> Se parte de la idea recogida en la Ley 12/2012 de que no hay documentación que aportar, sino que solo se exige en todo caso estar en posesión de ella (si hubiera que aportar alguna, debería ser cada Ayuntamiento el que debería concretarlo).

<sup>6</sup> Ver Artículo 22 del Capítulo QUINTO de esta Ordenanza Tipo.

el resto de documentos a los que hace referencia la misma. No obstante estos documentos estarán a disposición de los servicios de comprobación y/o inspección y, en su caso, de las entidades colaboradoras. Se podrán identificar los documentos que se estimen oportunos y la dependencia en las que se encuentren o, en su caso, aportar copia de dichos documentos con carácter voluntario, sin perjuicio de que en virtud de las actuaciones de comprobación y/o inspección municipal, dada la naturaleza de complejidad técnica e intrínseca de un documento, que pueda impedir una adecuada verificación y/o inspección en el local del interesado y siguiendo el principio de proporcionalidad, haga aconsejable acompañarlo a la declaración responsable para su verificación posterior, siendo en este caso referenciado en el Anexo II de esta Ordenanza, el tipo de documento y actividad y/o obra a la que se refiere.

5. Con carácter general, el modelo de declaración responsable podrá contemplar, en su caso, el siguiente contenido, que podrá ser modificado por Resolución de la Alcaldía, siempre que dichas modificaciones supongan una reducción de cargas administrativas y/o favorezcan una mayor simplificación y agilización del proceso y se ajusten a lo dispuesto en las normas sectoriales de aplicación. Igualmente, se podrán introducir modificaciones a estos criterios siempre que las mismas sean preceptivas para adecuar el procedimiento y garantizar el cumplimiento de la normativa estatal y/o autonómica.

- Que los datos declarados son ciertos y en el momento de la apertura del local e inicio de la actividad cumple con :

- a. La normativa del sector eléctrico de baja tensión, del código técnico de edificación y de protección de incendios.
- b. La normativa urbanística, disponiendo en su caso de las preceptivas licencias urbanísticas de primera ocupación y, en su caso, de obras mayores cuando éstas sean exigidas por la normativa autonómica.
- c. La normativa de instalaciones de climatización.
- d. La normativa de prevención contra incendios, el local dispone de extintores, iluminación de emergencia y señalización, y tienen contratado el mantenimiento de las instalaciones de protección de incendios.
- e. Las normas de accesibilidad vigentes.
- f. Otras normas sectoriales aplicables.

- Que la actividad que va a iniciar y ejercer se encuentra incluida en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza.

- Que se cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa reguladora para el inicio y ejercicio de la actividad declarada.

- Que las obras a desarrollar no requieren de la redacción de un proyecto de obras de edificación, de conformidad con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre de ordenación de la edificación o que las obras a desarrollar requieren de la redacción de un proyecto de obras de edificación, de conformidad con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre de ordenación de la edificación y que se cuentan con la correspondiente licencia de obras, licencia de primera ocupación y en su caso las restantes autorizaciones administraciones que sean preceptivas como autorizaciones de uso excepcional en suelo rústico u otras. (táchese lo que proceda):

R-201400446

- Que se encuentra en posesión de los siguientes documentos (táchese lo que proceda):

- a. Proyecto técnico de obras e instalaciones cuando sea exigible conforme a la normativa correspondiente, firmado por técnico competente de acuerdo con la legislación vigente.
- b. Licencia de obra
- c. Licencia de primera ocupación.
- d. Autorización de uso excepcional en suelo rústico
- e. Justificante de pago de la tasa por los procedimientos de comprobación administrativa que deriven de la declaración previa, o para la obtención de cualesquiera otras autorizaciones.
- f. Otros:

- Que el establecimiento y la actividad que va a iniciar y ejercer no afecta al patrimonio histórico-artístico, la seguridad o la salud públicas, o implican el uso privativo y ocupación de los bienes de dominio público.

- Que la actividad se encuentra incluida en el Anexo I de la Ordenanza y que la superficie útil de exposición y venta al público de hasta 500 metros cuadrados<sup>7</sup>.

- Que se compromete a mantener el cumplimiento de lo declarado anteriormente durante el tiempo que ejerza la actividad declarada.

- Que dispone de la documentación que acredita los declarados anteriormente y que se compromete a conservarla durante el desarrollo de la actividad, así como a su presentación a requerimiento del personal habilitado para su comprobación.

De acuerdo con el artículo 71.bis de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, se podrá incorporar al modelo de declaración responsable una declaración expresa del interesado en la que declara:

- Que conoce que la inexactitud, falsedad u omisión de cualquier dato, manifestación o documento declarado determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad desde que el Ayuntamiento tenga constancia de tales hechos sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles, o administrativas a las que hubiera lugar.

- Que conoce que la resolución del Ayuntamiento que declare las circunstancias anteriores 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.

De acuerdo a al artículo 5 de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, se podrá incorporar:

- Que la presentación de la declaración responsable, con el consiguiente efecto de habilitación a partir de ese momento, o de la fecha indicada en la declaración, para el ejercicio de material de la actividad comercial o de servicios, no prejuzgará en modo alguno la situación y efectivo acomodo de las condiciones del establecimiento a la normativa aplicable, ni limitará el ejercicio de las potestades administrativas de comprobación, inspección, sanción, y en general, de control que a la

---

<sup>7</sup> Se adecuará por parte de cada Ayuntamiento.

administración en cualquier orden, estatal, autonómico o local, le estén atribuidas por el ordenamiento sectorial aplicable en cada caso.

6. En el supuesto de que la declaración responsable se hubiera presentado sin hacer constar los datos requeridos, se solicitará su subsanación en la fase de comprobación por parte del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La eficacia de la declaración responsable quedará en suspenso hasta el momento en que se hayan subsanado los datos omitidos. En el caso de que transcurra el plazo otorgado para la subsanación sin que ésta se haya producido, se dictará resolución por el órgano competente en la que se hará constar dicha circunstancia y se ordenará la ineficacia de la declaración responsable y en su caso el cese en el ejercicio de la actividad.
7. Presentada la declaración responsable se iniciará el procedimiento de control a posteriori mediante la correspondiente Resolución que se notificará al interesado y en la cual se le informará del plazo del que dispone la administración para tramitar este procedimiento así como las actuaciones que comprende. Junto con la resolución de inicio se requerirá al interesado para que aporte la documentación a la que hace referencia la declaración responsable y que ha declarado de forma expresa tener a disposición de la administración, salvo que ésta ya hubiera sido aportada de forma voluntaria al presentar la declaración responsable.
8. Asimismo, la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato o manifestación en la declaración responsable o la no presentación ante el Ayuntamiento de Venialbo, determinará la imposibilidad de iniciar, desarrollar o ejecutar la actividad, servicio u obra 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 de Venialbo dictará resolución en la que declarará la concurrencia de tales circunstancias y podrá determinar la obligación del interesado 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 mes, salvo que la normativa autonómica disponga otra cosa<sup>8</sup>.

#### **ARTÍCULO 8. CONTROL DE LAS ACTIVIDADES SUJETAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

La presentación de la declaración responsable no prejuzga en modo alguno la situación y efectivo acomodo de las condiciones de la actividad, servicio u obra a la normativa aplicable, ni limita el ejercicio de las potestades administrativas, de comprobación, inspección, sanción, y en general de control que al Ayuntamiento de Venialbo le atribuye la normativa sectorial aplicable<sup>9</sup>.

<sup>8</sup> Aquí cada Ayuntamiento puede fijar el plazo, salvo que la normativa autonómica lo disponga.

<sup>9</sup> Aquí deberían incluirse las medidas de control que en concreto aplicará cada Ayuntamiento (inspecciones, medidas cautelares que pueden adoptarse, plazos, etc.), en desarrollo de la habilitación contenida en el art. 5 párrafo segundo la Ley 12/2012, en su caso se establece en esta ordenanza un procedimiento de referencia en el Capítulo Cuarto, si no hay una regulación específica al respecto, si se deja en la ordenanza el Capítulo Cuarto, no será necesario incluir estos aspectos aquí.

**ARTÍCULO 9. DE LA REGULACIÓN FISCAL DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

Los tributos que se deriven de la presentación de la declaración responsable se regularán por las correspondientes Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Venialbo que estén vigentes en el momento de su presentación<sup>10</sup>.

**CAPÍTULO TERCERO**

**Régimen jurídico de actuaciones sujetas a comunicación previa**

**ARTÍCULO 10. ACTIVIDADES, SERVICIOS Y OBRAS SUJETOS A COMUNICACIÓN PREVIA.**

Para las actuaciones que se realicen en los establecimientos comerciales y de servicios sujetos a esta Ordenanza, así como en relación con sus titulares que se relacionan a continuación, será suficiente la presentación de una comunicación previa de conformidad con lo establecido en el artículo 71 bis. 2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común<sup>11</sup>.

Será objeto de comunicación previa el cambio de titularidad que afecte a las actividades y servicios comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, así mismo, se podrá incluir la opción de comunicación de cese de actividad.

En dicha comunicación, que se efectuará en el modelo que figura como anexo IV, los interesados deben poner en conocimiento del Ayuntamiento de Venialbo sus datos identificativos y demás requisitos que se establezcan, incluido la declaración de disponer del justificante de pago del tributo correspondiente cuando sea preceptivo<sup>12</sup>.

**ARTÍCULO 11. PRESENTACIÓN Y EFECTOS DE LA COMUNICACIÓN PREVIA<sup>13</sup>.**

1. La comunicación previa podrá presentarse en cualquiera de los registros y oficinas enumerados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habilitará desde ese mismo momento para el inicio y desarrollo de la actividad o servicio, así como a la ejecución de la obra decla-

<sup>10</sup> Se debe tener en cuenta la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que mediante Disposición final primera la propia Ley 12/2012 ha modificado el contenido de las letras h) e i) del apartado 4 del artículo 20, que permite a las Entidades Locales establecer tasas por el otorgamiento de licencias urbanísticas (h) y licencias de apertura (i) o por la realización de las actividades administrativas de control cuando las licencias hayan sido sustituidas por la presentación de Declaración Responsable o Comunicación Previa.

<sup>11</sup> Este párrafo existiría en el caso de que el Ayuntamiento decidiera sujetar algunas actividades, servicios y obras a comunicación previa. Los anexos, en este caso, se referirían a las que estuvieran sujetas a esta figura.

<sup>12</sup> Se parte de la idea recogida en la Ley de que no hay documentación que aportar, sino que solo se exige en todo caso estar en posesión de ella (si hubiera que aportar alguna, debería ser cada Ayuntamiento el que debería concretarlo).

<sup>13</sup> En cuanto al contenido de la comunicación previa, en el caso de su utilización para el inicio y desarrollo de actividades o servicios u obras, se seguirá como referencia lo establecido en el artículo 7 apartado 5 relativo al contenido del modelo.

rada, siempre que en la comunicación consten todos los datos requeridos en el modelo correspondiente<sup>14</sup>. Este modelo estará accesible y podrá presentarse igualmente, tanto desde la sede electrónica municipal como desde la ventanilla única<sup>15</sup>.

La comunicación previa del cambio de titularidad y/o cese de actividad que afecte a las actividades, servicios y obras comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza lo será únicamente a efectos informativos.

La comunicación previa deberá constar en el establecimiento en el que se ejerce la actividad para estar a disposición de los servicios de comprobación y/o inspección municipales y, en su caso, de las entidades colaboradoras.

2. En el supuesto de que la comunicación previa se hubiera presentado sin hacer constar los datos requeridos, se solicitará, en la fase de comprobación por parte del Ayuntamiento, su subsanación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La eficacia de la comunicación previa quedará en suspenso hasta el momento en que se hayan subsanado los datos omitidos. En el caso de que transcurra el plazo otorgado para la subsanación sin que ésta se haya producido, se dictará resolución por el órgano competente en la que se hará constar dicha circunstancia y se ordenará la ineficacia de la comunicación previa y en su caso el cese en el ejercicio de la actividad.
3. Asimismo, la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato o manifestación en la comunicación previa o la no presentación ante el Ayuntamiento de Venialbo, determinará la imposibilidad de iniciar o desarrollar la actividad, servicio u obra desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar<sup>16</sup>.

El Ayuntamiento de Venialbo dictará resolución en la que declarará tales circunstancias y podrá determinar la obligación del interesado 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 comunicación previa con el mismo objeto durante un mes, salvo que la normativa autonómica disponga otra cosa<sup>17</sup>.

## **ARTÍCULO 12. CONTROL DE LAS ACTIVIDADES SUJETAS A COMUNICACIÓN PREVIA.**

La presentación de la comunicación previa no prejuzga en modo alguno la situación y efectivo acomodo de las condiciones de la actividad, servicio u obra a la normativa aplicable, ni limita el ejercicio de las potestades administrativas, de

---

<sup>14</sup> Este texto solo se incluirá, en el caso de que el Ayuntamiento utilice esta figura para este fin. No obstante es aconsejable por mayor seguridad jurídica utilizar la figura de comunicación previa para cambios de titularidad y/o cese de actividad.

<sup>15</sup> Ver Artículo 21 del Capítulo QUINTO de esta Ordenanza Tipo.

<sup>16</sup> Este texto solo se incluirá, en el caso de que el Ayuntamiento utilice esta figura para este fin. No obstante es aconsejable por mayor seguridad jurídica utilizar la figura de comunicación previa para cambios de titularidad y/o cese de actividad.

<sup>17</sup> Aquí cada Ayuntamiento deberá fijar un plazo, salvo que la normativa autonómica lo disponga.

comprobación, inspección, sanción, y en general de control que al Ayuntamiento le atribuye la normativa sectorial aplicable<sup>18</sup>.

**ARTÍCULO 13. DE LA REGULACIÓN FISCAL DE LA COMUNICACIÓN PREVIA.**

Los tributos que se deriven de la presentación de la comunicación previa se regularán por las correspondientes Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Venialbo que estén vigentes en el momento de su presentación.

**ARTÍCULO 14. TRAMITACIÓN CONJUNTA<sup>19</sup>.**

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

**CAPÍTULO CUARTO<sup>20</sup>**

**Procedimiento de verificación en la Declaración Responsable<sup>21</sup>**

**ARTÍCULO 15. CONSIDERACIONES GENERALES.**

A tenor de lo dispuesto en el art. 84 ter de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada, por la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, cuando el ejercicio de actividades no precise autorización habilitante y previa, las Entidades locales deberán establecer y planificar los procedimientos de comunicación necesarios, así como los de verificación posterior del cumplimiento de los requisitos precisos para el ejercicio de la misma por los interesados previstos en la legislación sectorial.

Las facultades de verificación estarán constituidas por todas las actuaciones de los servicios municipales que se estimen convenientes para constatar los siguientes extremos:

- a. La exactitud y precisión de los datos aportados en la declaración responsable o, en su caso, en la comunicación previa.
- b. La veracidad de cualquier dato o manifestación que se incluya en una declaración responsable o en su caso la comunicación previa.
- c. La veracidad de cualquier documento que acredite los requisitos.
- d. La adecuación de la actividad efectivamente llevada a cabo a los datos aportados en la declaración responsable o, en su caso, la comunicación previa.

---

<sup>18</sup> Aquí deberían incluirse las medidas de control que en concreto aplicará cada Ayuntamiento (inspecciones, medidas cautelares que pueden adoptarse, plazos, etc.), en desarrollo de la habilitación contenida en el art. 5 párrafo segundo de la Ley 19/2012. en su caso se establece en esta ordenanza un procedimiento de referencia en el Capítulo Cuarto, si no hay una regulación específica al respecto.

<sup>19</sup> Importancia de la tramitación conjunta en cuanto que se utilice la Declaración Responsable para el inicio, desarrollo de actividades y la Comunicación Previa para cambios de Titularidad.

<sup>20</sup> Procedimiento de referencia mencionado en el Capítulo segundo-Artículo 8 y Artículo 12.

<sup>21</sup> De la verificación de la comunicación previa no se hace referencia alguna porque o bien se aplica sólo a los cambios de titularidad, en cuyo caso es suficiente la redacción propuesta en el Art 11 de la Ordenanza o bien si incluye obra o también se utiliza para el inicio de actividades el procedimiento de verificación sería el mismo que la declaración responsable. El Título del Capítulo se adecuara refiriendo a una u otra figura o ambas, según proceda en cada Ayuntamiento.

El procedimiento, con carácter general, se establece de acuerdo con las siguientes actuaciones:

1. Comprobación.
2. Inspección.

Se entiende por **comprobación** la constatación por parte de los Servicios Técnicos que la actividad declarada se encuentra dentro de los supuestos sujetos a Declaración Responsable y que cumple con los requisitos exigidos para el desarrollo de la actividad.

Se entiende por **inspección** la verificación in situ de lo manifestado en la Declaración Responsable y en la documentación acreditativa de los requisitos.

El procedimiento de verificación tendrá una duración máxima de tres meses, por Resolución de Alcaldía podrá establecerse otro menor si las circunstancias lo hicieran aconsejable. El inicio del procedimiento de verificación será comunicado al interesado informándole del plazo del que dispone la Administración para resolver.

#### **ARTÍCULO 16. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN.**

La Resolución de inicio del procedimiento de verificación se comunicará al interesado informándole que dispone del plazo de cinco días para presentar la documentación a la que se refiere la Declaración Responsable o en su caso designe la Administración en cuyo poder obre, advirtiéndole en la propia comunicación que transcurrido el plazo anterior y previo plazo de audiencia de diez días que se computará de forma automática expirado los cinco anteriores, se dictará Resolución decretando la suspensión cautelar de la actividad y la terminación del procedimiento de verificación ante la imposibilidad de comprobación e inspección de lo declarado; todo ello sin perjuicio del expediente sancionador que pudiera tramitarse.

A efectos de presentación de documentación el particular quedará eximido de presentar aquella documentación que obre en poder de cualesquiera Administraciones Públicas siempre que se acredite de forma expresa esta circunstancia.

Presentada la documentación se iniciará la fase de comprobación en los términos a los que se refiere el artículo siguiente, sin perjuicio de que a solicitud del interesado, y/o a instancia del Ayuntamiento, los servicios municipales procedan a realizar directamente una inspección en su establecimiento, donde tiene a disposición del Ayuntamiento la documentación de referencia.

#### **ARTÍCULO 17. COMPROBACIÓN E INSPECCIÓN.**

##### **Fase de comprobación:**

En la medida que la comprobación supone el examen documental, tanto del contenido del documento de la propia declaración responsable como de la documentación que la acompaña, las deficiencias o incumplimiento de requisitos documentales siempre tendrán el carácter de subsanables, salvo lo dispuesto en el apartado 1º del párrafo siguiente.

De la actuación de comprobación podrá resultar:

1. Que la actividad declarada o en su caso la obra ejecutada no se encuentre entre los supuestos sujetos a declaración responsable y/o en su caso comunicación previa, siendo necesaria la obtención de autorización previa.

En este supuesto, previo informe técnico donde se hará constar esta circunstancia se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días alegue y

presente los documentos que estime oportunos, se dictará resolución declarando la ineficacia de la declaración responsable y/o en su caso comunicación previa, y concediendo plazo para la solicitud de la correspondiente licencia, al tiempo que se ordenará la suspensión cautelar de la actividad.

Si la actividad no fuera legalizable se decretará el cierre del establecimiento.

2. Que se aprecien deficiencias o incumplimiento de requisitos.

En este supuesto, el técnico competente deberá calificar dichas deficiencias o incumplimientos en subsanables no esenciales o en subsanables esenciales. En el primer caso, se continuará con el procedimiento de verificación, mientras que en el caso de las deficiencias o incumplimientos esenciales se decretará la suspensión cautelar de la actividad y se concederá un plazo para subsanar los mismos, que sea razonable según la actividad de que se trate y en todo caso breve a fin de minimizar el perjuicio y se advertirá que de no hacerlo se podrá dictar resolución decretando la ineficacia de la declaración responsable y/o en su caso comunicación previa y ordenando el cierre definitivo del establecimiento.

Durante el plazo concedido el interesado también podrá efectuar las alegaciones que crea conveniente a su derecho. Finalizado dicho plazo, y a la vista de las alegaciones presentadas, se dictará la correspondiente resolución.

A fin de agilizar el procedimiento, las deficiencias o requisitos subsanables se comunicarán por los técnicos en el momento de realizar la inspección.

### **Fase de Inspección:**

Cuando la declaración responsable y/o en su caso comunicación previa y su documentación se ajusten a la normativa se procederá a verificar in situ la actividad siempre que esté en funcionamiento, levantándose al efecto la correspondiente acta de inspección.

A fin de agilizar el procedimiento de verificación, en la fase de inspección se adoptan las siguientes medidas de simplificación administrativa:

1. Terminada la inspección y extendida la correspondiente acta, de la cual se entregará una copia al interesado, comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente al de su fecha, los plazos señalados en la misma para la adopción de las medidas correctoras propuestas sin necesidad de dictarse resolución al respecto.
2. Los plazos concedidos tanto para la adopción de medidas correctoras como de subsanación de deficiencias o requisitos derivados de la fase de comprobación documental, se consideran plazos de audiencia previa a la resolución que resuelva sobre el cese cautelar o definitivo de la actividad.

De las actuaciones de inspección se levantará acta, la cual tendrá, en todo caso, la consideración de documento público y tendrá el valor probatorio correspondiente en los procedimientos sancionadores, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan aportar los administrados. El acta deberá contener al menos:

- a. La identificación del titular de la actividad.
- b. La identificación del establecimiento y actividad.
- c. La fecha y hora de la inspección, identificación de las personas de la administración actuantes y de las que asistan en representación del titular de la actividad.

- d. Una descripción sucinta de las actuaciones realizadas y de cuantas circunstancias e incidencias que se consideren relevantes.
- e. La constancia, en su caso, del último control realizado.
- f. Los incumplimientos de la normativa en vigor que se hayan inicialmente detectado.
- g. Las manifestaciones realizadas por el titular de la actividad, siempre que lo solicite.
- h. Otras observaciones.
- i. Firma de los asistentes o identificación de aquellos que se hayan negado a firmar el acta.

Para ello, se realizarán las inspecciones utilizando los modelos normalizados que se aprueben al efecto por resolución de la alcaldía en las correspondientes normas técnicas.

La suspensión cautelar de la actividad, en tanto que acto de trámite cualificado, será objeto de recurso tanto en vía administrativa como judicial.

Las medidas propuestas en el apartado siguiente son compatibles con la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

Del resultado de la inspección se levantará la correspondiente acta que podrá ser:

- a. Favorable en el caso que la actividad declarada y verificada se ejerza de acuerdo con la normativa y los requisitos que le son exigibles.  
En el primer caso en el acta favorable de inspección, cuya copia se entregará al interesado, se harán constar si existieran los defectos subsanables no esenciales resultantes de la comprobación documental, concediendo un plazo para su subsanación que también constará en el acta.  
Transcurrido el plazo concedido se dictará resolución declarando la eficacia de la declaración responsable y la terminación del procedimiento de verificación.  
Si transcurrido el plazo no se hubiera procedido a la subsanación, se dictará igualmente la resolución de eficacia de la declaración y de terminación del procedimiento, siendo objeto de sanción el incumplimiento de la obligación de subsanar.
- b. Condicionada cuando se deban aplicar medidas correctoras.  
Cuando el resultado de la inspección sea condicionada, el acta recogerá los siguientes extremos: las medidas correctoras que deban adoptarse y su motivación, en su caso las deficiencias o requisitos subsanables que resulten de la fase de comprobación documental y el plazo concedido para que proceda a la adopción de las mismas, con la advertencia expresa que transcurrido el plazo anterior sin que se haya procedido a la adopción de las medidas correctoras señaladas se decretará la suspensión cautelar de la actividad hasta tanto se cumplan. Durante el plazo concedido el interesado podrá efectuar las alegaciones que considere conveniente en cuyo caso la resolución decretando la suspensión resolverá sobre las mismas.  
Cuando transcurrido el plazo se hubieren adoptado las medidas correctoras se dictará resolución declarando la eficacia de la declaración responsable y la terminación del procedimiento de verificación.

Si quedasen pendientes de subsanar deficiencias o requisitos documentales, se procederá conforme se establece en el apartado a.

- c. Desfavorable en el caso que la actividad muestre irregularidades sustanciales. En el caso de acta de inspección desfavorable, se harán constar los motivos de la misma y las medidas correctoras que deban adoptarse, concediendo al interesado un plazo de audiencia de diez días previo a la resolución en la que se ordenará la suspensión cautelar de la actividad. La suspensión se mantendrá en tanto no se acredite la realización de las medidas ordenadas. En el caso que las deficiencias relacionadas en el acta de inspección fueran insubsanables se resolverá sobre el cese definitivo de la actividad. La condición de insubsanable deberá hacerse constar de manera expresa en el acta de inspección.

En este modelo de acta de inspección desfavorable se notificará al interesado que se han comprobado y detectado inexactitudes, falsedades u omisiones, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable, indicando que por la Administración Municipal se determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho 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.

Transcurrido el plazo y acreditada la realización de medidas correctoras se dictará resolución declarando la eficacia de la declaración responsable y dando por terminado el procedimiento de verificación.

En el acta de inspección desfavorable constará, igualmente, que la resolución de la Administración Municipal que declare tales circunstancias 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 período de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

En el supuesto de actas condicionadas o desfavorables en los términos establecidos en el apartado b y c de este artículo, los servicios competentes determinarán el plazo para la adopción de las medidas correctoras que se señalen. Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados una ampliación de plazo establecido, que no excederá de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme al artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los recursos que se puedan plantear ante las resoluciones dictadas en este procedimiento se remitirán al Órganos que dictó la Resolución para su estudio y resolución.

Terminado el plazo para la adopción de las medidas correctoras señaladas, se procederá a realizar una nueva inspección, si no se han resuelto los incumplimientos se realizará informe técnico e informe jurídico con propuesta de cese de actividad por incumplimiento, así como propuesta de resolución declarando concluido el procedimiento de inspección y ordenándose el cese inmediato de la actividad en

su totalidad o en la parte que proceda dando traslado de dicha resolución a la inspección urbanística y a la policía local.

Las Inspecciones, durante el desarrollo de la actividad, podrán ser iniciadas, bien de oficio por parte de los servicios municipales competentes, de acuerdo con el Plan Anual o extraordinario de Inspección de Actividades, que establecerá los criterios en forma de objetivos y las líneas de actuación para el ejercicio de estas funciones en materia de actividades, bien a raíz de denuncias formuladas por parte de terceros, con el objeto de comprobar la veracidad de los hechos denunciados y/o cuando se considere necesario.

Independientemente de cual sea el origen de la actuación de inspección, se emitirá acta de inspección de la visita realizada, siendo la inspección in situ de carácter preceptivo y realizándose al menos una dentro de un plazo de 90 días desde la presentación de la Declaración Responsable y/o comunicación previa.

El procedimiento descrito podrá ser modificado por Resolución de la Alcaldía, siempre que dichas modificaciones supongan una reducción de cargas administrativas y/o favorezcan una mayor simplificación y agilización del proceso y no afecte dichas modificaciones a los trámites fundamentales del procedimiento aprobado por el Pleno. Igualmente, se podrán introducir modificaciones a estos criterios para adecuar el procedimiento y garantizar el cumplimiento de la normativa autonómica.

#### **ARTÍCULO 18. ENTIDADES COLABORADORAS.**

<sup>22</sup>Las actividades técnicas de comprobación y verificación de los requisitos y circunstancias referidos en la declaración responsable o comunicación previa podrán ser desempeñadas en su totalidad o en parte, según se contempla en la Ley 12/2012, por Entidades Colaboradoras legalmente acreditadas de la Administración municipal, sin perjuicio de que las potestades públicas derivadas de tales actos deban ser ejercidas por funcionario público.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

*Disposición adicional única.*

Se faculta a la Alcaldía – Presidencia para:

- a. La aprobación y modificación de la relación de actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza de acuerdo con las previsiones reguladas en el artículo 2 de la misma.
- b. La aprobación y modificación de cuantos modelos normalizados solicitud, comunicación previa, declaración responsable, actas de inspección y la correspondiente definición del procedimiento así como de la documentación a aportar o a conservar en el establecimiento con indicación expresa del contenido de la misma, todo ello en aras al efectivo desarrollo de esta Ordenanza, así como con el fin de recoger las determinaciones de las nuevas disposiciones que vayan promulgándose con incidencia en la materia.

---

<sup>22</sup> Este artículo deberían incluirlo aquellos Ayuntamientos que vayan a utilizar Entidades Colaboradoras en las actuaciones de comunicación, comprobación y verificación. Hay que considerar que las competencias de las ECAS adicionalmente a lo que se establece en la Ley 12/2012 son reguladas por las Comunidades Autónomas, por lo cual habrá que adaptar este artículo a la normativa Autonómica de referencia.

- c. Ampliar o reducir dichos Anexos, incorporando o eliminando los aspectos que estime necesarios para el mejor desarrollo de esta norma.
- d. Dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo de lo establecido en la presente ordenanza.

La aprobación de modificaciones se llevará a cabo siempre que las mismas sean preceptivas para adecuar el procedimiento y garantizar el cumplimiento de la normativa estatal y/o autonómica, estableciéndose como requisito para su aprobación que las mismas supongan una reducción de cargas administrativa y/o favorezcan una mayor simplificación y agilización del proceso. En este sentido se acompañará al expediente informe justificativo en el que se motive el cumplimiento de los requisitos establecidos para la realización de modificaciones.

La aprobación de los instrumentos, modelos y contenidos indicados se llevará a cabo bajo la fórmula de normas técnicas en las que se concretará el detalle de cada uno de los instrumentos señalados así como con la correspondiente carta de servicios<sup>23</sup>, en su caso. Ambos documentos, normas técnicas y cartas de servicios se publicarán en los correspondientes Diarios Oficiales, en la sede electrónica municipal y en la ventanilla única de la directiva de servicios.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### *Primera. Procedimientos en tramitación.*

En relación con las solicitudes de licencias o autorizaciones formuladas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, y que tengan por finalidad la obtención de las licencias o autorizaciones que fuesen precisas con arreglo a la normativa anterior, se tramitarán y resolverán por la normativa vigente en el momento de la presentación de la solicitud. No obstante, el interesado podrá, con anterioridad a la resolución, desistir de su solicitud y, de este modo, optar por la aplicación de la nueva normativa en lo que procediese y continuar la tramitación de los mismos por los procedimientos o regímenes regulados en la presente ordenanza siempre que de forma expresa desistan de la tramitación de su expediente anterior, lo comuniquen al Ayuntamiento Venialbo, y aporten la nueva documentación que se exija en cada uno de los procedimientos indicados en esta ordenanza.

### *Segunda. Administración Electrónica<sup>24</sup>.*

Se establecerá la tramitación electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, especialmente en lo dispuesto en el artículo 6 y en la disposición final tercera de esta ley por su carácter básico.

<sup>23</sup> Este texto se incluiría en aquellos Ayuntamientos que apliquen objetivos de calidad como plazos de respuesta, etc. y los especifiquen en una Carta de Servicios, en caso contrario habría que eliminarlo.

<sup>24</sup> Hay que tener en consideración que no toda la regulación establecida en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos tiene carácter básico, pero si lo tiene el artículo 6 y su disposición final tercera.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DEROGACIÓN DE NORMAS<sup>25</sup>.**

Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongán a lo establecido en la presente Ordenanza.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR<sup>26</sup>.**

Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes a su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en la sede electrónica municipal.

**ANEXO I. ACTIVIDADES Y SERVICIOS SUJETOS A DECLARACIÓN RESPONSABLE Y/O COMUNICACIÓN PREVIA<sup>27</sup>.**

Incluir las actividades recogidas en el en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y determinados servicios, las actividades que se establezcan mediante modificación de la citada norma, así como aquellas que establezca la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Se aplicará también a las estaciones o instalaciones radioeléctricas utilizadas para la prestación de servicios de comunicaciones electrónicas disponibles para el público, a excepción de aquéllas en las que concurren las circunstancias referidas en el artículo 2.2 de la Ley 12/2012, que ocupen una superficie superior a 300 metros cuadrados, computándose a tal efecto toda la superficie incluida dentro del vallado de la estación o instalación o, tratándose de instalaciones de nueva construcción, tengan impacto en espacios naturales protegidos

**Actividades y Servicios incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza Municipal.**

Las siguientes actividades se han identificado con las claves y en los términos establecidos por el Real Decreto 1175/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueban las tarifas y la instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas.

**Agrupación 45. Industria del calzado y vestido y otras confecciones textiles.**

GRUPO 452. FABRICACIÓN DE CALZADO DE ARTESANÍA Y A MEDIDA (INCLUIDO EL CALZADO ORTOPÉDICO).

Epígrafe 452.1. Calzado de artesanía y a medida.

Epígrafe 452.2. Calzado ortopédico con excepción del considerado producto sanitario.

GRUPO 454. CONFECCIÓN A MEDIDA DE PRENDAS DE VESTIR Y SUS COMPLEMENTOS.

Epígrafe 454.1. Prendas de vestir hechas a medida.

Epígrafe 454.2. Sombreros y accesorios para el vestido hechos a medida.

<sup>25</sup> Las que procedan en cada Ayuntamiento.

<sup>26</sup> La que proceda en cada Ayuntamiento.

<sup>27</sup> Este anexo tendría que desdoblarse para el caso de que se previeran actividades y servicios sujetos a comunicación previa y se incluirían adicionalmente aquellas actividades que se defina en la normativa autonómica y no figure en la Ley 12/2012.

## **Agrupación 64. Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas y tabaco realizado en establecimientos permanentes.**

GRUPO 641. Comercio al por menor de frutas, verduras, hortalizas y tubérculos.

GRUPO 642. Comercio al por menor de carnes y despojos; de productos y derivados cárnicos elaborados; de huevos, aves, conejos de granja, caza; y de productos derivados de los mismos.

Epígrafe 642.1. Comercio al por menor de carnes y despojos; de productos y derivados cárnicos elaborados; de huevos, aves, conejos de granja, caza; y de productos derivados de los mismos.

Epígrafe 642.2. Comercio al por menor, en dependencias de venta de carnicerías-charcuterías, de carnes frescas y congeladas, despojos y toda clase de productos y derivados cárnicos; de huevos, aves, conejos de granja, caza y de productos derivados de los mismos.

Epígrafe 642.3. Comercio al por menor, en dependencias de venta de carnicerías-salchicherías, de carnes frescas y congeladas, despojos, productos procedentes de industrias cárnicas y productos cárnicos frescos, crudos, adobados, tocino salado, embutidos de sangre (morcillas) y aquellos otros tradicionales de estas características para los que estén autorizados; así como de huevos, aves, conejos de granja, caza y de productos derivados de los mismos.

Epígrafe 642.4. Comercio al por menor, en carnicerías, de carnes frescas y congeladas, despojos y productos y derivados cárnicos elaborados; así como de huevos, aves, conejos de granja, caza y de productos derivados de los mismos.

Epígrafe 642.5. Comercio al por menor de huevos, aves, conejos de granja, caza; y de productos derivados de los mismos.

Epígrafe 642.6. Comercio al por menor, en casquerías, de vísceras y despojos procedentes de animales de abasto, frescos y congelados.

GRUPO 643. Comercio al por menor de pescados y otros productos de la pesca y de la acuicultura y de caracoles.

Epígrafe 643.1. Comercio al por menor de pescados y otros productos de la pesca y de la acuicultura y de caracoles.

Epígrafe 643.2. Comercio al por menor de bacalao y otros pescados en salazón.

GRUPO 644. Comercio al por menor de pan, pastelería, confitería y similares y de leche y productos lácteos.

Epígrafe 644.1. Comercio al por menor de pan, pastelería, confitería y similares y de leche y productos lácteos

Epígrafe 644.2. Despachos de pan, panes especiales y bollería.

Epígrafe 644.3. Comercio al por menor de productos de pastelería, bollería y confitería.

Epígrafe 644.4. Comercio al por menor de helados.

Epígrafe 644.5. Comercio al por menor de bombones y caramelos.

Epígrafe 644.6. Comercio al por menor de masas fritas, con o sin coberturas o rellenos, patatas fritas, productos de aperitivo, frutos secos, golosinas, preparados de chocolate y bebidas refrescantes.

GRUPO 645. Comercio al por menor de vinos y bebidas de todas clases.

GRUPO 647. Comercio al por menor de productos alimenticios y bebidas en general.

Epígrafe 647.1. Comercio al por menor de cualquier clase de productos alimenticios y de bebidas en establecimientos con vendedor.

Epígrafe 647.2. Comercio al por menor de cualquier clase de productos alimenticios y de bebidas en régimen de autoservicio o mixto en establecimien-

tos cuya sala de ventas tenga una superficie inferior a 120 metros cuadrados.  
Epígrafe 647.3. Comercio al por menor de cualquier clase de productos alimenticios y bebidas en régimen de autoservicio o mixto en supermercados, denominados así cuando la superficie de su sala de ventas se halle comprendida entre 120 y 399 metros cuadrados.

**Agrupación 65. Comercio al por menor de productos industriales no alimenticios realizado en establecimientos permanentes.**

GRUPO 651. Comercio al por menor de productos textiles, confección, calzado, pieles y artículos de cuero.

Epígrafe 651.1. Comercio al por menor de productos textiles, confecciones para el hogar, alfombras y similares y artículos de tapicería.

Epígrafe 651.2. Comercio al por menor de toda clase de prendas para el vestido y tocado.

Epígrafe 651.3. Comercio al por menor de lencería y corsetería.

Epígrafe 651.4. Comercio al por menor de artículos de mercería y paquetería.

Epígrafe 651.5. Comercio al por menor de prendas especiales.

Epígrafe 651.6. Comercio al por menor de calzado, artículos de piel e imitación o productos sustitutivos, cinturones, carteras, bolsos, maletas y artículos de viaje en general.

Epígrafe 651.7. Comercio al por menor de confecciones de peletería.

GRUPO 652. Comercio al por menor de artículos de droguería y limpieza; perfumería y cosméticos de todas clases; y de productos químicos en general; comercio al por menor de hierbas y plantas en herbolarios.

Epígrafe 652.2. Comercio al por menor de productos de droguería, perfumería y cosmética, limpieza, pinturas, barnices, disolventes, papeles y otros productos para la decoración y de productos químicos.

Epígrafe 652.3. Comercio al por menor de productos de perfumería y cosmética, y de artículos para la higiene y el aseo personal.

Epígrafe 652.4. Comercio al por menor de plantas y hierbas en herbolarios.

GRUPO 653. Comercio al por menor de artículos para el equipamiento del hogar y la construcción.

Epígrafe 653.1. Comercio al por menor de muebles (excepto los de oficina).

Epígrafe 653.2. Comercio al por menor de material y aparatos eléctricos, electrónicos electrodomésticos y otros aparatos de uso doméstico accionados por otro tipo de energía distinta de la eléctrica, así como de muebles de cocina.

Epígrafe 653.3. Comercio al por menor de artículos de menaje, ferretería, adorno, regalo o reclamo (incluyendo bisutería y pequeños electrodomésticos).

Epígrafe 654.4 Comercio al por menor de materiales de construcción y de artículos y mobiliario de saneamiento.

Epígrafe 653.5. Comercio al por menor de puertas, ventanas y persianas, molduras y marcos, tarimas y parquet mosaico, cestería y artículos de corcho.

Epígrafe 653.6. Comercio al por menor de artículos de bricolaje.

Epígrafe 653.9. Comercio al por menor de otros artículos para el equipamiento del hogar n.c.o.p.

GRUPO 654. Comercio al por menor de vehículos terrestres, aeronaves y embarcaciones y de maquinaria. Accesorios y piezas de recambio.

Epígrafe 654.1. Comercio al por menor de vehículos terrestres.

Epígrafe 654.2. Comercio al por menor de accesorios y piezas de recambio para vehículos terrestres.

Epígrafe 654.3. Comercio al por menor de vehículos aéreos.

Epígrafe 654.4. Comercio al por menor de vehículos fluviales y marítimos de vela o motor y deportivos.

Epígrafe 654.5. Comercio al por menor de toda clase de maquinaria (excepto aparatos del hogar, de oficina, médicos, ortopédicos, ópticos y fotográficos).

Epígrafe 654.6. Comercio al por menor de cubiertas, bandas o bandejas y cámaras de aire para toda clase de vehículos.

GRUPO 656. Comercio al por menor de bienes usados tales como muebles, prendas y enseres ordinarios de uso doméstico.

GRUPO 657. Comercio al por menor de instrumentos musicales en general, así como de sus accesorios.

GRUPO 659. Otro comercio al por menor.

Epígrafe 659.1. Comercio al por menor de sellos, monedas, medallas conmemorativas, billetes para coleccionistas, obras de arte y antigüedades, minerales sueltos o en colecciones, fósiles, insectos, conchas, plantas y animales disecados.

Epígrafe 659.2. Comercio al por menor de muebles de oficina y de máquinas y equipos de oficina.

Epígrafe 659.3 Comercio al por menor de aparatos e instrumentos médicos, ortopédicos y ópticos, excepto en los que se requiera una adaptación individualizada al paciente y fotográficos.

Epígrafe 659.4 Comercio al por menor de libros, periódicos, artículos de papelería y escritorio, y artículos de dibujo y bellas artes.

Epígrafe 659.5. Comercio al por menor de artículos de joyería, relojería, platearía y bisutería.

Epígrafe 659.6. Comercio al por menor de juguetes, artículos de deporte, prendas deportivas de vestido, calzado y tocado.

Epígrafe 659.7. Comercio al por menor de semillas, abonos, flores y plantas y pequeños animales.

Epígrafe 659.8. Comercio al por menor denominados «sex-shop».

Epígrafe 659.9. Comercio al por menor de otros productos no especificados en esta Agrupación, excepto los que deben clasificarse en el epígrafe 653.9.

#### **Agrupación 69. Reparaciones.**

GRUPO 691. Reparación de artículos eléctricos para el hogar, vehículos automóviles y otros bienes de consumo.

Epígrafe 691.1. Reparación de artículos eléctricos para el hogar.

#### **Agrupación 75. Actividades anexas a los transportes.**

GRUPO 755. AGENCIAS DE VIAJE.

Epígrafe 755.1. Servicios a otras agencias de viajes.

Epígrafe 755.2. Servicios prestados al público por las agencias de viajes.

#### **Agrupación 83. Auxiliares financieros y de Seguros. Actividades Inmobiliarias.**

GRUPO 833. PROMOCIÓN INMOBILIARIA.

Epígrafe 833.1. Promoción de terrenos.

Epígrafe 833.2. Promoción de edificaciones.

#### **GRUPO 834. SERVICIOS RELATIVOS A LA PROPIEDAD INMOBILIARIA Y A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.**

**Agrupación 86. Alquiler de bienes inmuebles.**

GRUPO 861. ALQUILER DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA.

Epígrafe 861.1. Alquiler de viviendas.

Epígrafe 861.2. Alquiler de locales industriales y otros alquileres N.C.O.P.

GRUPO 862. ALQUILER DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA.

**Agrupación 97. Servicios personales.**

GRUPO 971. Lavanderías, tintorerías y servicios similares.

Epígrafe 971.1. Tinte, limpieza en seco, lavado y planchado de ropas hechas y de prendas y artículos del hogar usados.

Epígrafe 971.2. Limpieza y teñido de calzado.

Epígrafe 971.3. Zurcido y reparación de ropas.

GRUPO 972. Salones de peluquería e institutos de belleza.

Epígrafe 972.1. Servicios de peluquería de señora y caballero.

Epígrafe 972.2. Salones e institutos de belleza y gabinetes de estética.

GRUPO 973. Servicios fotográficos, máquinas automáticas fotográficas y servicios de fotocopias.

Epígrafe 973.1. Servicios fotográficos.

Epígrafe 973.2. Máquinas automáticas, sin operador, para fotografías de personas y para copia de documentos.

Epígrafe 973.3. Servicios de copias de documentos con máquinas fotocopadoras.

GRUPO 975. Servicios de enmarcación.

Anexo I Bis. Actividades y servicios sujetos a declaración responsable y/o comunicación previa y su correlación con las actividades EUGO de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DETERMINADOS SERVICIOS						
GRUPO	SUBGRUPO	ACTIVIDAD	EPIGRAFE	SECTOR EUGO	ACTIVIDAD EUGO	SERVICIO EUGO
Actividades productivas	Fabricación de calzado de artesanía y a medida (incluido el calzado ortopédico)	Calzado de artesanía y a medida	452.1	No dispone	No dispone	No dispone
		Calzado ortopédico con excepción del considerado producto sanitario	452.2	No dispone	No dispone	No dispone
	Confección a medida de prendas de vestir y sus complementos	Prendas de vestir hechas a medida	454.1	No dispone	No dispone	No dispone
		Sombreros y accesorios para el vestido hechos a medida	454.2	No dispone	No dispone	No dispone
Comercio	Reparación de efectos personales y enseres domésticos	Reparación de artículos eléctricos para el hogar	691.1	Comercio	Reparación de efectos personales y enseres domésticos	Reparación de aparatos electrodomésticos y de equipos para el hogar y el jardín
	Comercio al por menor en establecimientos especializados permanentes	Carnes y despojos; de productos y derivados cárnicos elaborados; de huevos, aves, conejos de granja, caza; y de productos derivados de los mismos	642.1	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Establecimientos especializados de carne y productos cárnicos
		En dependencias de venta de carnicerías-charcuterías, de carnes frescas y congeladas, despojos y toda clase de productos y derivados cárnicos; de huevos, aves, conejos de granja, caza y de productos derivados de los mismos	642.2	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Establecimientos especializados de carne y productos cárnicos

R-201400446

RELACION DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DETERMINADOS SERVICIOS						
GRUPO	SUBGRUPO	ACTIVIDAD	EPIGRAFE	SECTOR EUGO	ACTIVIDAD EUGO	SERVICIO EUGO
		En dependencias de venta de carnicerías-salchicherías, de carnes frescas y congeladas, despojos, productos procedentes de industrias cármicas y productos cármicos frescos, crudos, adobados, tocino salado, embutidos de sangre (morcillas) y aquellos otros tradicionales de estas características para los que estén autorizados; así como de huevos, aves, conejos de granja, caza y de productos derivados de los mismos	642.3	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Establecimientos especializados de carne y productos cármicos
		En carnicerías, de carnes frescas y congeladas, despojos y productos y derivados cármicos elaborados; así como de huevos, aves, conejos de granja, caza y de productos derivados de los mismos	642.4	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Establecimientos especializados de carne y productos cármicos
		Huevos, aves, conejos de granja, caza; y de productos derivados de los mismos	642.5	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Otros comercios en establecimientos especializados
		En casquerías, de vísceras y despojos procedentes de animales de abasto, frescos y congelados	642.6	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Establecimientos especializados de carne y productos cármicos
		Frutas, verduras, hortalizas y tubérculos	641	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Establecimientos especializados de fruta y verdura

R-201400446

RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DETERMINADOS SERVICIOS						
GRUPO	SUBGRUPO	ACTIVIDAD	EPIGRAFE	SECTOR EUGO	ACTIVIDAD EUGO	SERVICIO EUGO
		Pan, pastelería, confitería y similares y de leche y productos lácteos	644.1	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Establecimientos especializados de pan y productos de panadería, confitería, pastelería y heladerías
		En despachos de pan, panes especiales y bollería	644.2	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Establecimientos especializados de pan y productos de panadería, confitería, pastelería y heladerías
		Productos de pastelería, bollería y confitería	644.3	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Establecimientos especializados de pan y productos de panadería, confitería, pastelería y heladerías
		Helados	644.4	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Establecimientos especializados de pan y productos de panadería, confitería, pastelería y heladerías
		Bombones y caramelos	644.5	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Establecimientos especializados de pan y productos de panadería, confitería, pastelería y heladerías
		Masas fritas, con o sin cobertura o rellenos; patatas fritas, productos de aperitivo, frutos secos, golosinas, preparados de chocolate y bebidas refrescantes	644.6	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Otros comercios en establecimientos especializados

R-201400446

RELACION DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DETERMINADOS SERVICIOS						
GRUPO	SUBGRUPO	ACTIVIDAD	EPIGRAFE	SECTOR EUGO	ACTIVIDAD EUGO	SERVICIO EUGO
		Vinos y bebidas de todas clases	645	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Establecimientos especializados de bebidas
		Cualquier clase de productos alimenticios y de bebidas en establecimiento con vendedor	647.1	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Otros comercios en establecimientos especializados
		Cualquier clase de productos alimenticios y de bebidas en régimen de autoservicio o mixto en establecimientos cuya sala de ventas tenga una superficie inferior a 120 metros cuadrados	647.2	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Otros comercios en establecimientos especializados
		Cualquier clase de productos alimenticios y bebidas en régimen de autoservicio o mixto en supermercados, denominados así cuando la superficie de su sala de ventas se halle comprendida entre 120 y 399 metros cuadrados	647.3	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Otros comercios en establecimientos especializados
<b>Comercio</b>	Comercio al por menor en establecimientos especializados permanentes	Muebles (excepto los de oficina)	653.1	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Comercio al por menor de muebles, aparatos de iluminación y otros artículos de uso doméstico en establecimientos
		Material y aparatos eléctricos, electrónicos electrodomésticos y otros aparatos de uso doméstico accionados por otro tipo de energía distinta de la eléctrica, así como de muebles de cocina	653.2	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Comercio al por menor de aparatos electrodomésticos en establecimientos
		Artículos de menaje, ferretería, adorno, regalo o reclamo (incluyendo bisutería y pequeños electrodomésticos)	653.3	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Comercio al por menor de ferretería, pintura y vidrio en establecimientos

R-201400446

RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DETERMINADOS SERVICIOS						
GRUPO	SUBGRUPO	ACTIVIDAD	EPIGRAFE	SECTOR EUGO	ACTIVIDAD EUGO	SERVICIO EUGO
		Materiales de construcción y de artículos y mobiliario de saneamiento	654.4	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Comercio al por menor de ferretería, pintura y vidrio en establecimientos
		Puertas, ventanas y persianas, molduras y marcos, tarimas y parquet mosaico, cestería y artículos de corcho	653.5	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Otro comercio al por menor de artículos nuevos en establecimientos especializados
		Artículos de bricolaje	653.6	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Otro comercio al por menor de artículos nuevos en establecimientos especializados
		Otros artículos para el equipamiento del hogar n.c.o.p.	653.9	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Otro comercio al por menor de artículos nuevos en establecimientos especializados
		Productos textiles, confecciones para el hogar, alfombras y similares y artículos de tapicería	651.1	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Comercio al por menor de textiles en establecimientos especializados
		Toda clase de prendas para el vestido y tocado	651.2	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Comercio al por menor de prendas de vestir en establecimientos
		Lencería y cestería	651.3	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Comercio al por menor de prendas de vestir en establecimientos
		Artículos de mercería y paquetería	651.4	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Otro comercio al por menor de artículos nuevos en establecimientos especializados
		Prendas especiales	651.5	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Comercio al por menor de prendas de vestir en establecimientos
		Calzado, artículos de piel e imitación o productos sustitutos, cinturones, carteras, bolsos, maletas y artículos de viaje en general	651.6	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Comercio al por menor de calzado y artículos de cuero en establecimientos
		Confecciones de pelotería	651.7	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Otro comercio al por menor de artículos nuevos en establecimientos especializados

R-201400446

RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DETERMINADOS SERVICIOS						
GRUPO	SUBGRUPO	ACTIVIDAD	EPIGRAFE	SECTOR EUGO	ACTIVIDAD EUGO	SERVICIO EUGO
		Productos de droguería, perfumería y cosmética, limpieza, pinturas, barnices, disolventes, papeles y otros productos para la decoración y de productos químicos	632.2	Comercio	Comercio al por menor de productos farmacéuticos, artículos médicos, belleza e higiene	Comercio al por menor de productos cosméticos e higiénicos en establecimientos especializados
		Productos de perfumería, y cosmética, y de artículos para la higiene y el aseo personal	632.3	Comercio	Comercio al por menor de productos farmacéuticos, artículos médicos, belleza e higiene	Comercio al por menor de productos cosméticos e higiénicos en establecimientos especializados
		Plantas y hierbas en herbolarios	632.4	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Comercio al por menor de flores, plantas, semillas y fertilizantes en establecimientos especializados
		Pescados y otros productos de la pesca y de la acuicultura y de caracoles	643.1	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Establecimientos especializados de pescado y marisco
		Bacalao y otros pescados en salazón	643.2	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo en establecimientos especializados	Establecimientos especializados de pescado y marisco
		Vehículos terrestres	654.1	Comercio	Venta, mantenimiento y reparación de vehículos	Venta de vehículos automóviles, otros vehículos y motocicletas
		Accesorios y piezas de recambio para vehículos terrestres	654.2	Comercio	Comercio de repuestos y accesorios de vehículos	Comercio al por menor de repuestos y accesorios de vehículos de motor
		Vehículos aéreos	654.3	Comercio	Venta, mantenimiento y reparación de vehículos	Venta de vehículos automóviles, otros vehículos y motocicletas
		Vehículos fluviales y marítimos de vela o motor y deportivos	654.4	Comercio	Venta, mantenimiento y reparación de vehículos	Venta de vehículos automóviles, otros vehículos y motocicletas

R-201400446

RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DETERMINADOS SERVICIOS						
GRUPO	SUBGRUPO	ACTIVIDAD	EPIGRAFE	SECTOR EUGO	ACTIVIDAD EUGO	SERVICIO EUGO
		Toda clase de maquinaria (excepto aparatos del hogar, de oficina, médicos, ortopédicos, ópticos y fotográficos)	654.5	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Otro comercio al por menor de artículos nuevos en establecimientos especializados
		Cubiertas, bandas o bandejas y cámaras de aire para toda clase de vehículos	654.6	Comercio	Comercio de repuestos y accesorios de vehículos	Comercio al por menor de repuestos y accesorios de vehículos de motor
		Bienes usados tales como muebles, prendas y enseres ordinarios de uso doméstico	656	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Comercio al por menor de artículos de segunda mano en establecimientos especializados
		Instrumentos musicales en general, así como de sus accesorios	657	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Otro comercio al por menor de artículos nuevos en establecimientos especializados
		Sellos, monedas, medallas conmemorativas, billetes para coleccionistas, obras de arte y antigüedades, minerales sueltos o en colecciones, fósiles, insectos, conchas, plantas y animales disecados.	659.1	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Comercio al por menor de artículos de segunda mano en establecimientos especializados
		Muebles de oficina y de máquinas y equipos de oficina	659.2	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Otro comercio al por menor de artículos nuevos en establecimientos especializados
Comercio	Comercio al por menor en establecimientos especializados permanentes	Aparatos e instrumentos médicos, ortopédicos y ópticos, excepto en los que se requiera una adaptación individualizada al paciente y fotográficos	659.3	Comercio	Comercio al por menor de productos farmacéuticos, artículos médicos, belleza e higiene	Comercio al por menor de productos médicos y ortopédicos en establecimientos especializados
		Libros, periódicos, artículos de papelería y escritorio, y artículos de dibujo y bellas artes	659.4	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Comercio al por menor de periódicos y libros en establecimientos especializados
		Artículos de joyería, relojería, platería y bisutería	659.5	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Comercio al por menor de artículos de relojería y joyería en establecimientos especializados

R-201400446

## RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DETERMINADOS SERVICIOS

GRUPO	SUBGRUPO	ACTIVIDAD	EPÍGRAFE	SECTOR EUGO	ACTIVIDAD EUGO	SERVICIO EUGO
		Juguetes, artículos de deporte, prendas deportivas de vestido, calzado y tocado	659.6	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Otro comercio al por menor de artículos nuevos en establecimientos especializados
		Semillas, abonos, flores y plantas y pequeños animales	659.7	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Comercio al por menor de flores, plantas, semillas y fertilizantes en establecimientos especializados
		Sex-shop	659.8	Comercio	Comercio al por menor de productos de consumo no alimenticio	Otro comercio al por menor de artículos nuevos en establecimientos especializados
		Otros productos no especificados en esta agrupación, excepto los que deben clasificarse en el epígrafe 653.9	659.9	Comercio	No dispone	No dispone
<b>Oficinas</b>	Actividades turísticas	Servicios a otras agencias de viajes	755.1	Servicios empresariales	Actividades empresariales	Otras actividades de apoyo a las empresas
		Servicios prestados al público por las agencias de viajes	755.2	Transporte, almacenamiento, comunicaciones y turismo	Actividades turísticas	Agencias de viaje
	Actividades de alquiler	Alquiler de viviendas de naturaleza urbana	861.1	Actividades inmobiliarias y de alquiler	Actividades inmobiliarias	Agentes de la propiedad inmobiliaria
		Alquiler de locales industriales y otros alquileres N.C.O.P.	861.2	Actividades inmobiliarias y de alquiler	Actividades inmobiliarias	Agentes de la propiedad inmobiliaria
		Alquiler de bienes inmuebles de naturaleza rústica	862	Actividades inmobiliarias y de alquiler	Actividades inmobiliarias	Agentes de la propiedad inmobiliaria
	Actividades inmobiliarias	Promoción de terrenos	833.1	Actividades inmobiliarias y de alquiler	Actividades inmobiliarias	Promoción inmobiliaria

R-201400446

RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DETERMINADOS SERVICIOS						
GRUPO	SUBGRUPO	ACTIVIDAD	EPIGRAFE	SECTOR EUGO	ACTIVIDAD EUGO	SERVICIO EUGO
		Promoción de edificaciones	833.2	Actividades inmobiliarias y de alquiler	Actividades inmobiliarias	Promoción inmobiliaria
		Servicios relativos a la propiedad inmobiliaria y a la propiedad industrial	834	Actividades inmobiliarias y de alquiler	Actividades inmobiliarias	Promoción inmobiliaria
<b>Servicio personal</b>	Actividades de servicios personales	Tinte, limpieza en seco, lavado y planchado de ropas hechas y de prendas y artículos del hogar usados	971.1	Otras actividades sociales y de servicios prestados a la comunidad; servicios personales	Actividades de servicios personales	Lavado y limpieza de prendas textiles y de piel
		Limpieza y teñido de calzado	971.2	Otras actividades sociales y de servicios prestados a la comunidad; servicios personales	Actividades de servicios personales	Otros servicios personales
		Zurcido y reparación de ropas	971.3	Otras actividades sociales y de servicios prestados a la comunidad; servicios personales	Actividades de servicios personales	Otros servicios personales
		Servicios de peluquería de señora y caballero	972.1	Otras actividades sociales y de servicios prestados a la comunidad; servicios personales	Actividades de servicios personales	Peluquería y otros tratamientos de belleza
	Actividades de servicios personales	Salones e institutos de belleza y gabinetes de estética	972.2	Otras actividades sociales y de servicios prestados a la comunidad; servicios personales	Actividades de servicios personales	Peluquería y otros tratamientos de belleza

R-201400446

RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DETERMINADOS SERVICIOS						
GRUPO	SUBGRUPO	ACTIVIDAD	EPIGRAFE	SECTOR EUGO	ACTIVIDAD EUGO	SERVICIO EUGO
		Servicios fotográficos	973.1	Otras actividades sociales y de servicios prestados a la comunidad; servicios personales	Actividades de servicios personales	Otros servicios personales
		Máquinas automáticas, sin operador, para fotografías de personas y para copia de documentos	973.2	Otras actividades sociales y de servicios prestados a la comunidad; servicios personales	Actividades de servicios personales	Otros servicios personales
		Servicios de copias de documentos con máquinas fotocopadoras	973.3	Otras actividades sociales y de servicios prestados a la comunidad; servicios personales	Actividades de servicios personales	Otros servicios personales
		Servicios de enmarcación	975	Otras actividades sociales y de servicios prestados a la comunidad; servicios personales	Actividades de servicios personales	Otros servicios personales

R-201400446

## Anexo II. Obras sujetas a declaración responsable y/o comunicación previa<sup>28</sup>.

*Ejemplo de tipo de obras sometidas a Comunicación Previa y documentación acreditativa* <sup>29</sup>

TIPO DE OBRA MENOR	DOCUMENTACION
Obras de decoración interior	Sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad, se podrán identificar los documentos que se estimen oportunos y la dependencia en las que se encuentren. Entre esta documentación, se pueden citar a título de ejemplo:  Comunicación previa en la que se declare Descripción y Presupuesto Justificante de pago del ICIO
Modificaciones de distribución, derribos de tabiquería que no supongan modificación superficie del local, instalación de mamparas	Comunicación previa a la que se acompañe los siguientes documentos y se declare: Plano estado actual/ plano estado proyectado Dirección facultativa de la obra Presupuesto y descripción de obras Justificante de pago del ICIO
Rótulos, banderolas, toldos	Comunicación previa a la que se acompañen los siguientes documentos: Croquis acotado con dimensiones Implantación sobre fachada: infografía, fotocomposición, etc. Presupuesto y descripción de obras Justificante de pago del ICIO
Marquesinas o modificaciones de fachada del local (huecos, escaparates)	Comunicación previa a la que se acompañen los siguientes documentos y se declare: Proyecto técnico suscrito por facultativo competente para ostentar la condición de proyectista conforme a la legislación y visado por el colegio profesional correspondiente. Dirección facultativa de la obra Presupuesto y descripción de las obras Justificante de pago del ICIO
Rejas de seguridad, persianas	Comunicación previa a la que se acompañen los siguientes documentos: Croquis de la instalación Presupuesto y descripción de las obras Justificante de pago del ICIO
Reparaciones y restituciones: instalaciones, solados,	Comunicación previa a la que se acompañen los siguientes documentos y se declare:

28 En el caso de que el Modelo de Declaración Responsable como viene recogido en el Artículo 7.2 se utilice partiendo de la idea de que todas las actividades, servicios y obras no sujetas a licencia, lo están a declaración responsable y no a comunicación previa, el Modelo de Comunicación Previa será utilizado solamente para cambios de Titularidad. Es el Ayuntamiento el que tendrá que determinar qué actividades, servicios y obras sujeta a una u otra figura, aparte de las que por la Ley 12/2012, ya vienen así asignadas a cada figura. En ese caso, debería haber anexos distintos para las actividades, servicios y obras sujetas a una u otra figura. Este anexo tendría que desdoblarse para el caso de que se previeran obras sujetas a comunicación previa.

29 La obras referenciadas en el ejemplo, hay que considerarlas como tal, habida cuenta de que en algunas Comunidades Autónomas y Ayuntamientos se solicita Declaración Responsable, se dispone de un ejemplo a título de facilitar el tipo de información que debería constar en este ANEXO y que deberá ser definido por cada Ayuntamiento.

R-201400446

alicatados, revestimientos, falsos techos, carpintería interior y exterior, etc. ( sin modificar las características de lo existente)	Presupuesto y descripción de las obras Justificante de pago del ICIO
Ocupación vía pública con vallas/andamios	Comunicación previa a la que se acompañen los siguientes documentos y se declare: Croquis de ocupación Longitud de fachada Tiempo de ocupación Oficio de dirección de obra ( si no lo lleva propiamente la obra a ejecutar) Metros cuadrados de ocupación Fecha inicio y fecha fin de la ocupación Justificante de pago del ICIO
Ocupación de vía con acopio de materiales	Comunicación previa a la que se acompañen los siguientes documentos y se declare: Croquis de ocupación metros cuadros ocupación Fecha inicio fecha fin de ocupación Justificante de pago del ICIO
Sustitución chimenea ventilación	Comunicación previa a la que se acompañen los siguientes documentos y se declare: Planos Dirección facultativa de la obra Presupuesto y descripción de la obra Justificante de pago del ICIO

TIPO DE OBRA MAYOR	DOCUMENTACION
Obras sujetas a proyecto según Ley de Edificación.	<p>Sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad, se podrán identificar los documentos que se estimen oportunos y la dependencia en las que se encuentren. Entre esta documentación, se pueden citar a título de ejemplo:</p> <p>Comunicación previa a la que se acompañen los siguientes documentos y se declare: Proyecto Técnico Oficio de dirección de obra ( si no lo lleva propiamente la obra a ejecutar) Metros cuadrados de ocupación Fecha inicio y fecha fin de la ocupación Implantación sobre fachada: infografía, fotocomposición, etc. Licencia de Obra Mayor Licencia de Primera Ocupación Autorizaciones de uso excepcional en suelo rústico y otras que sean preceptivas para el ejercicio de la actividad Justificante de pago del ICIO, tasa por tramitación de expedientes administrativos, urbanísticos y ambientales.</p>

**En todo caso: Tasa por el ejercicio de las actividades de comprobación e inspección.**

## Anexo III. Modelo de declaración responsable<sup>30</sup>.

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

**PARA IMPLANTACIÓN O MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMERCIO  
MINORISTA Y DETERMINADOS SERVICIOS EN ESTABLECIMIENTOS (en el  
ámbito de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de  
liberalización del comercio y determinados servicios)**

#### 1 DATOS DEL/DE LA DECLARANTE

DNI, NIF, NIE : \_\_\_\_\_ Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Tipo vía: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_  
Esc.: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  Otros interesados

#### 2 DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE, en su caso

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Tipo vía: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_  
Esc.: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nº. Protocolo /año del poder de representación notarial (5): \_\_\_\_\_

#### 3 DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (rellenar sólo si no coinciden con los del declarante o representante)

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Tipo vía: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_  
Esc.: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

<sup>30</sup> Este modelo, se corresponde con el que está disponible actualmente en la página web del Ministerio de Economía y Competitividad y en formato electrónico en virtud de la Resolución de 31 de mayo de 2013 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE N° 133 de 4 de junio de 2013), por la que se establecen las condiciones de uso de la Plataforma Electrónica de intercambio de información denominada "Emprende en 3", de acuerdo con las previsiones de la Disposición adicional primera de la Ley 12/2012".



<input type="radio"/> Instalación de rejas o cierres metálicos.
<input type="radio"/> Cambio de revestimiento de fachada.
<input type="radio"/> Modificación o creación de escaparate.
<input type="radio"/> Modificación o colocación de toldo.
<input type="radio"/> Creación de rejillas de salida de aire acondicionado o ventilación forzada en fachada.
<input type="radio"/> Cambios en la tabiquería interior.
<input type="radio"/> Reparación o conservación de cubiertas
<input type="radio"/> Obras de conservación.
<input type="radio"/> Indicación del lugar de acopio de materiales (vía pública con indicación aproximada de su superficie o espacio privado), indicando número de vallas, saliente (en m.), longitud (en m.), altura (en m.) y duración (meses).
<input type="radio"/> Instalación de andamiaje, maquinaria, grúas o apeos. Descripción de la instalación, indicación de si se ocupa o no la acera y, en caso afirmativo, ancho de la acera (en m.), indicación de la saliente respecto de la fachada del edificio.
<input type="radio"/> Instalación de rótulos, muestras o banderines.
<input type="radio"/> Colocación de contenedores de obras (debe computarse la ocupación de superficie en la vía pública, en su caso)

## 8 OTRAS ACTUACIONES<sup>3</sup>

---

---

---

---

R-201400446

## 9 DECLARACIÓN RESPONSABLE

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que las obras y la actividad que van a ser desarrolladas no tienen impacto en el patrimonio histórico-artístico o en el uso privativo y ocupación de los bienes de dominio público.
- 2. Táchese lo que proceda:
  - Que las obras a desarrollar no requieren de la redacción de un proyecto de obras de edificación, de conformidad con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre de ordenación de la edificación
  - Que las obras a desarrollar requieren de la redacción de un proyecto de obras de edificación, de conformidad con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre de ordenación de la edificación y que se cuentan con la correspondiente licencia de obras, licencia de primera ocupación y en su caso las restantes autorizaciones administraciones que sean preceptivas como autorizaciones de uso excepcional en suelo rústico u otras.:
3. Que la actividad se encuentra incluida en el Anexo de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del Comercio y de determinados servicios y que su superficie útil de exposición y venta al público no supera los \_\_\_\_\_ metros cuadrados.
4. Que se encuentra en posesión de los siguientes documentos:
  - Proyecto técnico de obras e instalaciones cuando sea exigible conforme a la normativa correspondiente, firmado por técnico competente de acuerdo con la legislación vigente.
  - Licencia de obra
  - Licencia de primera ocupación.
  - Autorización de uso excepcional en suelo rústico
  - Justificante de pago de la tasa por los procedimientos de comprobación administrativa que deriven de la declaración previa, o para la obtención de cualesquiera otras autorizaciones.
  - Otros:
5. Que las obras y la actividad cumplen con todos los requisitos que resultan exigibles de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente para el inicio y ejercicio de la actividad declarada, y en particular, entre otras, en las siguientes disposiciones:
  - o Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del Comercio y de determinados servicios.
  - o Ley urbanística autonómica
  - o Otras normas sectoriales aplicables
  - o Ordenanzas municipales
6. Que se compromete a mantener el cumplimiento de la normativa mencionada durante el desarrollo de la actividad y/o ejecución de la obra así como a adaptarse a las modificaciones legales que durante el desarrollo de la actividad y/o ejecución de la obra pudieran producirse.

7. Que se compromete a conservar la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos durante el desarrollo de la actividad, así como a su presentación a requerimiento del personal habilitado para su comprobación. (5)
8. Que los datos declarados son ciertos y en el momento de la apertura del local e inicio de la actividad cumple con:
  - a. La normativa del sector eléctrico de baja tensión, del código técnico de edificación y de protección de incendios
  - b. La normativa urbanística, disponiendo **en su caso** de las preceptivas licencias urbanísticas de primera ocupación y, en su caso, de obras mayores cuando éstas sean exigidas por la normativa autonómica.
  - c. La normativa de instalaciones de climatización.
  - d. La normativa de prevención contra incendios, el local dispone de extintores, iluminación de emergencia y señalización, y tienen contratado el mantenimiento de las instalaciones de protección de incendios.
  - e. Las normas de accesibilidad vigentes.
  - f. Otras normas sectoriales aplicables.
9. Que se encuentra en posesión de la correspondiente póliza de responsabilidad civil vigente u otro seguro equivalente y al corriente de pago cuando lo exija la normativa sectorial aplicable.
10. Que conoce que la inexactitud, falsedad u omisión de cualquier dato, manifestación o documento declarado determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad desde que el Ayuntamiento tenga constancia de tales hechos sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles, o administrativas a las que hubiera lugar.
11. Que conoce que la resolución del Ayuntamiento que declare las circunstancias anteriores 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.
12. Que la presentación de la declaración responsable, con el consiguiente efecto de habilitación a partir de ese momento, o de la fecha indicada en la declaración, para el ejercicio de material de la actividad comercial o de servicios, no prejuzgará en modo alguno la situación y efectivo acomodo de las condiciones del establecimiento a las normativa aplicable, ni limitará el ejercicio de las potestades administrativas de comprobación, inspección, sanción, y en general, de control que a la administración en cualquier orden, estatal, autonómico o local, le estén atribuidas por el ordenamiento sectorial aplicable en cada caso.
13. Que en el caso de la falta de acreditación del poder de representación notarial a requerimiento de los servicios de verificación de la Administración pública, o de cualquier otro documento, se estará al preceptuado por el 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 al régimen de inspecciones y sanciones de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del Comercio y de determinados servicios.

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

Firma:

R-201400446

## Anexo IV. Modelo de comunicación previa.

### COMUNICACIÓN PREVIA

#### DE CAMBIO DE TITULARIDAD Y/O CESE DE LICENCIA DE ACTIVIDAD O DECLARACIÓN RESPONSABLE DE COMERCIO MINORISTA Y DETERMINADOS SERVICIOS EN ESTABLECIMIENTOS E INSTALACIONES (en el ámbito de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre de medidas urgentes de liberalización del comercio y determinados servicios)

*\* Este modelo se ha configurado para cambios de Titularidad y/o cese de actividad.  
En el caso de que se utilice la Comunicación Previa como instrumento para inicio de Actividades v/u obras*

#### 1 DATOS DEL TITULAR ANTERIOR

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Tipo vía: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_  
Esc.: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  Otros interesados \_\_\_\_\_

#### 2 DATOS DEL NUEVO TITULAR

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Tipo vía: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_  
Esc.: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  Otros interesados \_\_\_\_\_

#### 3 DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Tipo vía: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_  
Esc.: \_\_\_\_\_ Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
Provincia: \_\_\_\_\_ Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Nº. Protocolo/año del poder de representación notarial \_\_\_\_\_

Por falta de acreditación del poder de representación notarial a requerimiento de los servicios de verificación de la Administración pública, o de cualquier otro documento, se estará al preceptuado por el 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 al régimen de inspecciones y sanciones de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del Comercio y de determinados servicios.

R-201400446



Resolución de: \_\_\_\_\_ Órgano municipal que otorgó la Licencia anterior

Fecha: \_\_\_\_\_ (Fecha de concesión de dicha licencia y/o entrega de Declaración Responsable)

Tramitada en Expediente nº: \_\_\_\_\_ (Número del expediente administrativo en el que se tramita dicha licencia y/o entrega de Declaración Responsable)

A Don/Doña: \_\_\_\_\_

(Nombre y apellidos del actual titular de la Licencia)

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_

### Cambio de titularidad.

Al objeto de tramitar el cambio de titularidad operado en dicha actividad y a los efectos previstos ----- Asimismo, ambos declaran que no ha habido modificación ni ampliación de la actividad, desde la fecha de concesión de la Licencia, Comunicación Previa o Declaración Responsable relacionada con la actividad, y en consecuencia se mantienen tanto las instalaciones como el acondicionamiento realizado. Y para que conste, a los efectos oportunos ante el Excmo. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, para la comunicación previa de cambio de titularidad de conformidad a los datos, circunstancias expresados y documentos acreditativos y de conformidad con lo establecido en La Ley 12/2012, de 26 de diciembre mayo de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y Determinados Servicios y a tenor de lo dispuesto en el art. 71.1 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y arts. \_\_\_\_\_ y Anexo de la Ordenanza municipal de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ (Fecha de la Ordenanza Municipal), lo comunicamos

Dispone del justificante de pago del tributo o tributos correspondientes.

### Cese de actividad.

Al objeto de comunicar el cese en dicha actividad y a los efectos previstos en \_\_\_\_\_ (Legislación autonómica y/u Ordenanza Municipal). Asimismo, declaro disponer de los documentos exigibles. Y para que conste, a los efectos oportunos ante el Excmo. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, para la comunicación previa de cese de actividad de conformidad a los datos, circunstancias expresados y documentos aportados de conformidad con lo establecido en y a tenor de lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y arts. \_\_\_\_\_ y Anexo de la Ordenanza municipal de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ (Fecha de la Ordenanza Municipal), lo comunicamos, disponiendo de la documentación exigible al respecto.

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

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

Firma del Titular Anterior:

Firma del Nuevo Titular:

SR.ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE VENIALBO

R-201400446

**Se le advierte que**, de conformidad con el apartado 4 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, *“La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho 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”*.

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Venialbo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación.

## Anexo V. Modelo de Consulta Previa a la apertura de establecimiento o inicio de actividad.

### CONSULTA PREVIA

**PARA IMPLANTACIÓN O MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMERCIO MINORISTA Y DETERMINADOS SERVICIOS EN ESTABLECIMIENTOS (en el ámbito de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre de medidas urgentes de liberalización del comercio y determinados servicios)**

#### 1 DATOS DEL/DE LA PERSONA INTERESADA

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Tipo vía: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_  
Esc.: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  Otros interesados

#### 2 DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Tipo vía: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_  
Esc.: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Nº. Protocolo/año del poder de representación notarial (5) \_\_\_\_\_

#### 3 DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Tipo vía: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_  
Esc.: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
País: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:

Correo electrónico: .....@.....

Número de teléfono móvil (aviso vía SMS): .....

El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.

R-201400446

## 4 DATOS DE LA ACTIVIDAD

Tipo vía: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_

Esc.: \_\_\_\_\_

Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Descripción de la actividad: y consulta planteada:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Superficie total en m<sup>2</sup> del establecimiento: \_\_\_\_\_

DISTRIBUCIÓN DE LAS ESTANCIAS Y USOS DEL ESTABLECIMIENTO:

1. m<sup>2</sup> dedicados al uso de \_\_\_\_\_ 4. m<sup>2</sup> dedicados al uso de \_\_\_\_\_

2. m<sup>2</sup> dedicados al uso de \_\_\_\_\_ 5. m<sup>2</sup> dedicados al uso de \_\_\_\_\_

3. m<sup>2</sup> dedicados al uso de \_\_\_\_\_ 6. m<sup>2</sup> dedicados al uso de \_\_\_\_\_

## 5 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.

SI LO CONSIDERA NECESARIO PARA PODER CONTESTAR SU CONSULTA PUEDE ADJUNTAR OTROS DOCUMENTOS:

Memoria descriptiva y gráfica que defina las características generales de la actividad proyectada y del inmueble en el que se pretenda llevar a cabo, que incluya una exposición de las cuestiones sobre las que se solicita consulta.

.....  
.....  
.....  
.....

El/la abajo firmante solicita contestación a la presente consulta previa a la apertura de establecimiento destinado al ejercicio de la actividad económica descrita o inicio de dicha actividad.

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

Firma:

**SR.ALCALDE/ALCALDESA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE VENIALBO**

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Venialbo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación.

R-201400446

## REFERENCIAS BASICAS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA ORDENANZA<sup>31</sup>.

1. Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios  
[http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/l12-2012.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l12-2012.html)
2. Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, referida a los servicios en el mercado interior  
<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:376:0036:0068:es:PDF>
3. Constitución Española en su artículo 103  
[http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/constitucion.t4.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/constitucion.t4.html)
4. Artículos 74 y 75 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.  
Artículo 71. Bis de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del de Procedimiento Administrativo Común  
Artículo 39.bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común  
[http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/l30-1992.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l30-1992.html)
5. Artículo 18 de Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2009/11/24/pdfs/BOE-A-2009-18731.pdf>
6. Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.  
[http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/l25-2009.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l25-2009.html)
7. Artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.  
[http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/l7-1985.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l7-1985.html)
8. Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible  
[http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/l2-2011.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l2-2011.html)
9. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación  
[http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Amin/l38-1999.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Amin/l38-1999.html)
10. Artículos 100, 101 y 103 respectivamente del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.  
[http://www.datadiar.com/actual/novedades\\_04/fiscal/rd2\\_04/m048c.htm](http://www.datadiar.com/actual/novedades_04/fiscal/rd2_04/m048c.htm)
11. Artículo 22.1 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.  
[http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/d170655-je.t1.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/d170655-je.t1.html)
12. Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista  
[http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Privado/l7-1996.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Privado/l7-1996.html)
13. Ley 1/2010, de 1 de marzo, de reforma de la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2010/03/02/pdfs/BOE-A-2010-3365.pdf>

<sup>31</sup> Este apartado no constituye parte del cuerpo de la Ordenanza Tipo, sino meramente apoyo informativo y podrá incluir la normativa autonómica de desarrollo de la Ley 12/2012 que se haya considerado por el municipio en la elaboración de su Ordenanza.

ANEXO E) ORDENANZA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA  
Y ORNATO PÚBLICO.

**ORDENANZA Nº 27 REGULADORA DE LA LIMPIEZA VIARIA Y ORNATO  
PÚBLICO.**

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.**

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación, dentro del ámbito de las competencias del Ayuntamiento de Venialbo, de todas aquellas actividades dirigidas a la limpieza de los espacios públicos, así como la recogida y eliminación o tratamiento de los residuos sólidos urbanos, fomentando actitudes encaminadas a la reducción, reutilización y reciclaje de los mismos, en orden a conseguir las adecuadas condiciones de salubridad, pulcritud y ornato urbano, a la vez que se potencia actitudes respetuosas con la naturaleza y el medio ambiente, regulándose a su vez el ejercicio de la potestad sancionadora que pudiera derivarse de las correspondientes infracciones.

2. Las disposiciones de la presente Ordenanza se entenderán sin perjuicio de las establecidas en la Ley 11/2.003, de 8 de abril de Prevención Ambiental de Castilla y León y la Ley de Residuos.

**ARTÍCULO 2.**

1. El Ayuntamiento podrá realizar subsidiariamente los trabajos de limpieza que, de acuerdo con lo prevenido en esta Ordenanza, corresponda efectuar directamente a los ciudadanos, imputándoles el coste de los servicios prestados, y sin perjuicio de las sanciones que en cada caso corresponda y de lo que civilmente fuera exigible.

2. El Ayuntamiento podrá, siempre que sea preciso, proceder a la limpieza de la vía pública afectada o de sus elementos estructurales; al mantenimiento, reparación y limpieza de los elementos y partes exteriores de los inmuebles, a la carga, retirada, transporte y eliminación de los materiales residuales abandonados.

3. El Ayuntamiento realizará la prestación de los servicios, en todos los supuestos previstos en esta Ordenanza, mediante los procedimientos técnicos y las formas de gestión que en cada momento estime conveniente para los intereses del municipio.

**ARTÍCULO 3.**

En los supuestos no regulados en la presente Ordenanza, que por sus características o circunstancias pudieran estar comprendidos en su ámbito de aplicación, les serán aplicadas, por analogía, las normas de la misma que guarden similitud con el caso mencionado, salvo en lo dispuesto respecto al régimen sancionador.

**ARTÍCULO 4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS.**

1. Son derechos de los ciudadanos o usuarios:

- a) Exigir la prestación satisfactoria del servicio público de higiene urbana.
- b) Ser usuario del servicio conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza.
- c) Ser informado, previa petición razonada, dirigir solicitudes, reclamaciones y sugerencias al Ayuntamiento o, en su caso, entidad gestora, sobre la prestación del servicio.
- d) Denunciar la incorrecta prestación del servicio y las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza.

e) Los demás derechos y obligaciones que se determinen en las demás normas legales o reglamentarias que resulten de aplicación.

2. Son deberes de los ciudadanos o usuarios:

- a) Contribuir al mantenimiento de una correcta higiene urbana.
- b) Cumplir las prescripciones previstas en esta Ordenanza y en las normas complementarias de la misma que se dicten por los órganos de gobierno municipales.
- c) Cumplir las instrucciones que, en el ejercicio de las competencias que les atribuye esta Ordenanza, dicte el Ayuntamiento.
- d) Cumplir las obligaciones tributarias y fiscales que se deriven de la prestación del servicio, de conformidad con el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo y demás normativa de aplicación.
- e) Abonar las multas que, por la comisión de las infracciones tipificadas en esta Ordenanza, les sean impuestas.
- g) Los demás establecidos en esta Ordenanza.

3. Todos los habitantes de Venialbo están obligados, en lo que concierne a la limpieza de la pueblo, a observar una conducta encaminada a evitar y prevenir la suciedad.

Asimismo, en cumplimiento del deber cívico, podrán denunciar a la autoridad municipal las infracciones que en materia de limpieza pública presencien o de las que tengan un conocimiento cierto.

4. Todos los ciudadanos están obligados al cumplimiento puntual de las normas de esta Ordenanza y de las disposiciones complementarias que en materia de limpieza en general, mantenimiento del ornato público o de la estética de la pueblo, dicte en cualquier momento la Alcaldía en el ejercicio de sus facultades.

La Autoridad municipal podrá exigir en todo momento el cumplimiento inmediato de estas normas, obligando al causante de un deterioro a la reparación de la afección causada, sin perjuicio de la imposición de la sanción que corresponda.

La Alcaldía sancionará a los que con su conducta contravinieran lo dispuesto en la presente Ordenanza.

5. Obligaciones Municipales.

- a) La prestación del servicio de tratamiento y recogida selectiva de basuras y, en general, de los residuos sólidos urbanos, que comprenden los de procedencia alimentaria y otros desechos domésticos procedentes de viviendas y locales.
- b) La realización de campañas con fines de concienciación y educativos en materia de higiene urbana, dirigidas a los ciudadanos en general y, especialmente, a niños y jóvenes.
- c) La instalación, puesta en servicio y mantenimiento del número suficiente de contenedores conforme a las necesidades de las zonas o sectores urbanos.
- d) La recogida de la basura doméstica las veces necesarias para evitar que se produzca acumulación en los contenedores.
- e) Suministrar la información necesaria acerca de la prestación del servicio, para facilitar a los usuarios el cumplimiento de sus obligaciones y coadyuvar a la mejor prestación de aquél.
- f) Atender las reclamaciones, denuncias y sugerencias de los ciudadanos, ejerciendo las acciones que en cada caso correspondan.

**TÍTULO II: LIMPIEZA PÚBLICA**

**Capítulo Primero.- Limpieza de Calles Públicas y Privadas.**

**ARTÍCULO 5.**

1. La limpieza de la red viaria pública y la recogida de los residuos procedentes de la misma serán realizadas por el Servicio Municipal competente con la frecuencia conveniente para la adecuada prestación del servicio y a través de las formas de gestión que acuerde el Ayuntamiento, de conformidad con la Legislación vigente en cada momento.

2. A efectos de la presente Ordenanza, se entiende por vía pública los paseos, calles, avenidas, plazas, pasajes, aceras, jardines y zonas verdes y demás bienes de propiedad municipal destinados directamente al uso común general de los ciudadanos, quedando, por tanto, excluidos los restantes bienes privados, cuya limpieza es responsabilidad de los particulares, sea de propiedad única, compartida o de régimen de propiedad horizontal. El Ayuntamiento ejercerá el control de la limpieza de estos elementos y podrá obligar en su defecto a la/s persona/s responsable/s, independientemente de las sanciones a que diere lugar.

3. Asimismo, quedan exceptuados los terrenos o bienes que aun siendo de propiedad municipal, estén sometidos a un uso común especial o a un uso privativo por particulares, entidades públicas o privadas u otras Administraciones Públicas, previas las correspondientes licencias y concesiones, respectivamente.

*Sección Primera.- Uso común general de los ciudadanos.*

**ARTÍCULO 6.**

Queda prohibido con carácter general:

- a. Abandonar cadáveres de animales sin sometimiento al tratamiento y eliminación.
- b. Abandonar incontroladamente residuos sólidos en un entorno o medio físico no destinado a tal fin, y las cesiones, a título gratuito u oneroso, de residuos a personas físicas o jurídicas que no posean al efecto la debida autorización municipal. En caso de no respetar esta prohibición, el Servicio Municipal podrá recoger los residuos abandonados y eliminarlos, con cargo a los responsables, sin perjuicio de la sanción que corresponda y de la exigencia de las responsabilidades civiles y penales a que haya lugar.
- c. Depositar escombros y toda clase de residuos urbanos en terrenos rústicos o zonas urbanas sin autorización municipal o depositar otros distintos a los autorizados.
- d. Incinerar de forma incontrolada todo tipo de residuos fuera de instalaciones autorizadas y sin los requisitos exigidos legal o reglamentariamente.
- e. Queda prohibido tirar y abandonar en la vía pública toda clase de productos en estado sólido, líquido o gaseoso.
- f. Los materiales residuales voluminosos, o los de pequeño tamaño pero en gran cantidad, deberán ser objeto de libramiento ordenado a los servicios de recogida de residuos. Si, por su cantidad, formato o naturaleza fuera imposible la prestación de este servicio, deberán ser evacuados de acuerdo con lo que establece esta Ordenanza sobre recogida y transporte de residuos industriales y especiales.

- g. Se prohíbe echar cigarrillos puros, colillas de cigarrillos u otras materias encendidas en las papeleras. En todo caso, deberán depositarse una vez apagadas.
- h. Se prohíbe igualmente echar al suelo cualquier clase de desperdicios desde los vehículos, ya estén parados o en marcha.
- i. Se prohíbe satisfacer las necesidades fisiológicas en la vía pública. Los infractores serán sancionados.

2. Corresponde a los particulares la limpieza de los pasajes particulares, los solares particulares y similares.

El Ayuntamiento ejercerá el control e inspección del estado de limpieza de los elementos objeto del apartado anterior y podrá obligar coactivamente a limpiarlos a la persona responsable, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicten el Ayuntamiento.

3. Se prohíbe realizar en la vía pública los actos que se especifican a continuación:

- a) Vaciar, verter y depositar cualquier clase de materiales residuales tanto en la calzada como en las aceras, alcorques, solares sin edificar y en la red de alcantarillado. Se exceptuarán los casos en que, por causa de emergencia, así lo ordene la Alcaldía.
- b) Derramar cualquier clase de agua sucia sobre las calzadas, aceras, bordillos, alcorques y solares sin edificar.
- c) El vertido de cualquier clase de producto industrial líquido, sólido o solidificable que, por su naturaleza, sea susceptible de producir daños a los pavimentos o afectar a la integridad y seguridad de las personas y de las instalaciones municipales de saneamiento alcantarillado y depuración.
- d) El abandono de animales muertos.
- e) La limpieza de animales en la vía pública.
- f) El lavado, cambio de aceite, limpieza de vehículos.
- g) Realizar cualquier acto que produzca suciedad o sea contrario a la limpieza y decoro de la vía pública, incluido la colocación de tendederos que den a la vía pública.

4. Se autoriza el vertido de agua sucia procedente de la limpieza doméstica sobre los imbornales de la red de alcantarillado.

5. Se prohíbe el abandono de muebles y enseres particulares en la vía pública. Será potestad de el Ayuntamiento la retirada sin previo aviso de todo objeto o material abandonado cuando dificulte el paso, la libre circulación o pueda ser causa de afección de la limpieza o el decoro de la vía pública. Los materiales serán trasladados, para su depósito o eliminación, a los lugares o equipamientos previstos a tal fin por la Autoridad Municipal. El depósito de estos materiales se regirá en todo momento por la legislación vigente y, en lo no previsto, por lo que disponga la Alcaldía.

6. Los propietarios de inmuebles o, subsidiariamente, los titulares, arrendatarios, usufructuarios u ocupantes por cualquier título están obligados a mantenerlos en las debidas condiciones de seguridad, limpieza y ornato público.

Los propietarios de los edificios, fincas, viviendas y establecimientos están obli-

gados a mantener limpias las fachadas, los rótulos de numeración de las calles, las medianeras descubiertas, las entradas, las escaleras de acceso y, en general, todas las partes de los inmuebles que sean visibles desde la vía pública.

Los propietarios, deberán proceder a los trabajos de mantenimiento, limpieza, rebozado y estucado.

Cuando las circunstancias lo hagan aconsejable y para obtener mejoras de interés general, el Ayuntamiento podrá efectuar las obras y operaciones de conservación y limpieza a que se refiere el presente artículo, imputando el costo a los propietarios de los edificios si éste se adecua al deber de conservación que les corresponde, y con cargo a fondos municipales cuando lo superen.

#### **ARTÍCULO 7.**

1. Los usuarios deberán abstenerse de toda manipulación sobre las papeleras y otros elementos públicos, moverlas, volcarlas o arrancarlas, así como de cualquier otro acto que deteriore su presentación o las haga inutilizables para el uso al que están destinadas.

2. De todos los daños que se produzcan en los elementos empleados para la limpieza (papeleras u otro mobiliario urbano destinado para tal fin) serán responsables sus autores, exigiéndoseles los costes de su reparación o reposición, con independencia de las sanciones que correspondan.

#### *Sección Segunda.- Usos específicos de los espacios públicos.*

#### **ARTÍCULO 8.**

1. Están obligados a limpiar los espacios ocupados habitualmente por vehículos de tracción mecánica, los responsables de los establecimientos e industrias que los utilicen para su servicio o en cuyo beneficio redunden, en especial en cuanto se refiere a los vertidos de aceites, grasas o productos similares, así como desechos vertidos.

2. Los concesionarios de vados y los titulares de talleres, gasolineras y garajes vendrán obligados a mantener limpios los accesos a los mismos, especialmente en lo relativo a grasas desprendidas y desechos vertidos desde los vehículos, con independencia de las sanciones que correspondan.

#### **ARTÍCULO 9.**

1. Los propietarios y conductores de vehículos que transporten tierras, escombros, materiales pulverulentos, áridos, hormigón, cartones, papeles o cualquier otra materia similar, habrán de tomar cuantas medidas sean necesarias para cubrir tales materiales durante el transporte y evitar que, a causa de su naturaleza o por efecto de la velocidad del vehículo o el viento, caigan sobre la vía pública parte de los materiales transportados. Si esto ocurriera a pesar de las medidas adoptadas, deberán proceder a la inmediata recogida de los mismos.

2. Asimismo, y en todo tipo de obras que se ejecuten en la ciudad, diariamente habrán de ser limpiadas las zonas de entrada y salida de camiones y maquinaria que ensucien las vías públicas.

3. En caso de incumplimiento de los apartados anteriores, y no efectuada la lim-

pieza por los mismos, ésta será efectuada por los Servicios Municipales correspondientes, cargándole los costes al responsable, independientemente de las sanciones a que hubiese lugar.

**ARTÍCULO 10.**

1. Se prohíbe lavar vehículos y maquinaria en la vía pública, así como cambiar aceites y otros líquidos de los mismos.

**ARTÍCULO 11.**

1. Será potestad de los servicios municipales la retirada sin previo aviso de todo objeto o material abandonado cuando dificulte el paso, la libre circulación o pueda ser causa de detrimento para la limpieza o el decoro de la vía o espacios públicos.

2. Los poseedores de residuos agropecuarios están obligados a gestionarlos para su selección, valoración y/o eliminación, ya sea por sí mismos, ya sea entregándolos a un gestor autorizado o participando en acuerdos o convenios voluntarios que comprendan estas operaciones.

3. Se prohíbe el abandono, vertido y eliminación incontrolada de animales muertos y residuos, excepto de los restos vegetales, cuando su gestión esté controlada y autorizada.

4. Se prohíbe el vertido de residuos tóxicos y peligrosos en las redes de saneamiento y cauces existentes en el municipio.

5. Por motivo de salubridad pública, queda categóricamente prohibido que los animales realicen sus deyecciones o deposiciones sobre las aceras, parterres, zonas verdes, zonas terrosas y los restantes elementos de la vía pública.

6. En caso de inevitable deposición de un animal en la vía pública, el conductor del animal está obligado a recoger y retirar los excrementos.

7. Quedan excluidos de los preceptos establecidos en los apartados anteriores de este artículo los ganados conducidos en rebaño por las vías pecuarias o por el casco urbano desde o hasta sus apriscos o zonas de pasto.

8. En los casos contemplados en los artículos anteriores, los infractores serán sancionados, y en caso de reincidencia manifiesta, sus animales podrán ser capturados y puestos a disposición de las instituciones municipales correspondientes, siempre y cuando no lleven collar y chapa identificadora.

*Sección tercera.- Obras en la Vía Pública.*

**ARTÍCULO 12.**

1. Las personas o entidades que realicen obras en la vía pública deberán realizar las mismas en el espacio acotado que les sea fijado en el correspondiente permiso municipal, dejando los materiales necesarios dentro de dicho espacio y depositando todos los materiales no compactos, como escombros, arenas, gravas, etc, en el interior de contenedores que permitan su vaciado y carga en camiones, sin que puedan dichas materias ser esparcidas por la vía pública.

2. Sin perjuicio de lo anterior, se han de retirar los sobrantes y escombros dentro de las 48 horas siguientes a la terminación de los trabajos, dejándolos entre tanto debidamente depositados, de modo que no entorpezcan la circulación de peatones ni de vehículos.

3. Transcurridas 48 horas sin haber sido retirados, el Servicio de Limpieza procederá a su recogida y transporte, pasándose el cargo que corresponda al interesado, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

4. La utilización de contenedores será obligatoria, salvo que, atendiendo a circunstancias especiales de dimensión de la obra, volumen de escombros, zonas sin urbanizar, etc, sea autorizada otra forma de apilar los materiales.

### **ARTÍCULO 13.**

1. Queda prohibido depositar en los recipientes normalizados destinados a residuos domiciliarios, los escombros procedentes de cualquier clase de obra.

2. A los efectos de la presente Ordenanza se entienden por residuos domiciliarios los que procedan de la normal actividad doméstica, así como los producidos en establecimientos comerciales que, por su naturaleza y volumen, sean asimilables a los anteriores.

3. Se prohíbe el depósito en los cubos o contenedores de residuos que contengan líquidos o sean susceptibles de licuarse.

4. Queda totalmente prohibido incinerar cualquier tipo de residuo en cualquier lugar público o privado al aire libre.

5. Se prohíbe depositar la basura doméstica en la vía pública, papeleras o recipientes municipales situados en las calles para recoger los residuos procedentes del barrido diario. Así mismo queda prohibido depositar basuras domésticas sin bolsa continente en los contenedores habilitados la recogida de tales depósitos.

6. Se prohíbe seleccionar y retirar para su aprovechamiento cualquier clase de material residual depositado en los recipientes o contenedores. Asimismo se prohíbe cualquier tipo de manipulación de residuos en la vía pública.

7. Los usuarios están obligados a depositar las basuras en bolsas o sacos de plástico, difícilmente desgarrables y cerradas, no pudiendo depositar basuras a granel en cubos o contenedores, paquetes, cajas o similares, y en el contenedor o recipiente adecuado.

8. Los contenedores o recipientes para recogida selectiva, cuyo uso se acomodará a las indicaciones del Servicio Técnico de Limpieza, quedan exclusivamente reservados para la prestación de la recogida selectiva de que se trate, prohibiéndose el depósito en los mismos de materiales residuales distintos a los consignados en cada caso, así como la retirada de dichos contenedores y recipientes de estos residuos.

9. La vulneración de lo dispuesto en el presente artículo dará lugar a la imposición de las correspondientes sanciones.

R-201400446

10. Los contenedores para obras solamente podrán ser utilizados por los titulares de la licencia a que hace referencia el artículo anterior. Ninguna persona puede efectuar vertidos de clase alguna en el contenedor, de no mediar autorización del titular de la licencia. Los infractores serán sancionados.

#### **ARTÍCULO 14.**

Queda prohibido depositar las basuras domésticas en los contenedores para obras.

#### *Capítulo Segundo.- Limpieza de Solares y Urbanizaciones.*

#### **ARTÍCULO 15.**

1. Los solares sin edificar habrán de permanecer limpios de escombros y materias orgánicas y deberán estar necesariamente cerrados con una valla que reúna las condiciones de seguridad adecuadas, además de cumplir los requisitos que al efecto establezcan la Normativa Urbanística, Planes de Ordenación y Ordenanzas Municipales.

2. La prescripción anterior incluye la exigencia de la desratización y desinfección de los solares y la eliminación de todo tipo de matorrales, etc.

3. El incumplimiento de lo preceptuado en el presente artículo será objeto de sanción conforme a lo establecido en las normas indicadas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento realice las operaciones de limpieza y vallado a costa de los propietarios.

4. El Ayuntamiento podrá permitir la ausencia de vallado en los casos en que, transitoriamente, los solares se destinen a esparcimiento, bienestar social o a funciones de interés público.

#### *Capítulo Tercero.- Colocación de Carteles, Pancartas, Banderolas, Pintadas y Reparto de Octavillas en la Vía Pública.*

#### **ARTÍCULO 16.**

1. Al objeto de mantener las condiciones de limpieza y pulcritud que exigen el ornato y la estética de la Ciudad, queda prohibido:

- a) Colocar carteles y realizar inscripciones, pintadas o cualquier otro acto análogo en paredes, muros, fachadas, quioscos, farolas, vallas, papeleras, etc. y en cualquier otro espacio público.
- b) Rasgar, ensuciar o arrancar aquellos carteles o anuncios situados en los lugares o emplazamientos autorizados al efecto.
- c) Realizar actos de propaganda o de cualquier otra clase que supongan arrojar, pegar, fijar o tirar sobre la vía pública toda clase de octavillas o materiales similares.

2. Los servicios municipales podrán optar, en aras de la más correcta satisfacción del interés público, entre requerir al responsable para que proceda a la limpieza de la parte del espacio urbano que se hubiese visto afectado, con posterior ejecución subsidiaria en caso de incumplimiento, o proceder a la limpieza inmediata de la zona afectada, imputando a los responsables el coste correspondiente a los servicios prestados sin perjuicio de la imposición de las sanciones que correspondan.

3. Tendrán la consideración de actos individualizados a efectos de sanción, cada actuación separada en el tiempo o en el espacio contraria a lo establecido en el párrafo 1 del presente artículo. Serán responsables solidariamente tanto aquellas personas físicas o jurídicas que promuevan o gestionen la publicidad, como aquellas a cuyo favor se haga la misma.

### **TÍTULO III: GESTIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.**

#### ***Capítulo Primero.- Normas Generales.***

#### **ARTÍCULO 17.**

1. La gestión de residuos sólidos urbanos comprende:

- a. Operaciones de recogida, almacenamiento, transporte, tratamiento y eliminación.
- b. Las operaciones de transformación necesaria para su reutilización, recuperación o reciclaje.

2. Las personas y entidades productoras o poseedoras de desechos y residuos vendrán obligadas a ponerlos a disposición del Excmo. Ayuntamiento, en las condiciones exigidas en la presente Ordenanza y de conformidad con las directrices que al efecto establezca el Servicio Técnico de Limpieza.

#### **ARTÍCULO 18.**

La recogida de residuos sólidos urbanos será establecida por el Excmo. Ayuntamiento con la frecuencia y horario que se consideren oportunos, dando la publicidad necesaria para conocimiento de los vecinos.

#### **ARTÍCULO 19.**

1. Ninguna persona física o jurídica podrá dedicarse a la recogida, transporte, aprovechamiento o cualquier otra forma de gestión de los residuos sólidos, cualquiera que sea su naturaleza, sin la previa concesión o autorización municipal.

2. El Ayuntamiento establecerá anualmente la tasa correspondiente a la prestación de los diferentes servicios de recogida de desechos y residuos urbanos. Los usuarios procederán al pago de la tasa correspondiente al servicio prestado, de acuerdo con lo que señale al respecto la preceptiva Ordenanza Fiscal.

3. Los poseedores de residuos agropecuarios están obligados a gestionarlos para su selección, valoración y/o eliminación, ya sea por sí mismos, ya sea entregándolos a un gestor autorizado o participando en acuerdos o convenios voluntarios que comprendan estas operaciones.

#### **ARTÍCULO 20.**

1. En los supuestos anteriores de desechos y residuos tóxicos o peligrosos, el Ayuntamiento, a través de Resolución de la Alcaldía-Presidencia, podrá establecer normas especiales que determinen la obligación de los productores y/o poseedores de los desechos y residuos a hacerse cargo de las operaciones de gestión que en cada caso se determinen.

2. Cuando, por la naturaleza de los residuos sólidos pudieran presentar características que los hagan tóxicos o peligrosos, se exigirá al productor o poseedor de

los mismos que, previamente a su recogida o depósito, realice un tratamiento para eliminar estas características o que los deposite en forma o lugar adecuados.

### ***Capítulo Segundo.- Residuos domiciliarios.***

#### *Sección 1ª.- Disposiciones Generales.*

#### **ARTÍCULO 21.**

1. Cuando se trate de desechos o residuos que por su volumen o configuración no puedan ser recogidos por los servicios normales, el Ayuntamiento podrá exigir que los residuos sólidos sean entregados en unas condiciones determinadas que faciliten la recogida.

Si los residuos no son entregados en las condiciones que se hayan determinado, podrán ser imputados a los interesados los gastos suplementarios que su recogida produzca.

2. Si una entidad hubiera de desprenderse de residuos sólidos en cantidades mayores a las permitidas, podrá ser autorizada al transporte de los mismos con sus propios medios, corriendo con los gastos suplementarios que su tratamiento o eliminación produzcan.

### ***Capítulo Tercero.- Residuos Industriales.***

#### **ARTÍCULO 22.**

Es responsabilidad de cada empresa la gestión de sus residuos eminentemente industriales, o desechos derivados de su actividad específica, a cuyos efectos está obligada a informar al Servicio Técnico de Limpieza del volumen, tipo de residuos y pretratamiento si lo hubiese, comunicándole éste al interesado el procedimiento a adoptar.

#### **ARTÍCULO 23.**

1. No obstante lo enunciado en el artículo anterior, los Servicios Municipales de Limpieza podrán, atendiendo a las circunstancias de cada industria, acordar con la misma hacerse cargo de la recogida de sus residuos.

2. Cuando se trate de desechos o residuos que por su volumen o configuración no puedan ser recogidos por los servicios normales del Ayuntamiento, éste podrá exigir su reducción, debiendo abonar el usuario, en caso de incumplimiento, los gastos suplementarios que su recogida origine.

3. Si una entidad tuviese que desprenderse de residuos sólidos en cantidades mayores a las normalizadas, podrá ser autorizada al transporte de los mismos con sus propios medios, corriendo con los gastos suplementarios que su tratamiento o eliminación produzca.

### ***Capítulo Cuarto.- Cadáveres de Animales.***

#### **ARTÍCULO 24.**

1. Se prohíbe el abandono de cadáveres de animales de toda especie en la vía pública, solares y sobre cualquier clase de terrenos; también su inhumación en

terrenos de propiedad pública, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiese lugar, según se desprendan de las normativas de orden sanitario, sin perjuicio de la sanción a que pudiera dar lugar.

2. La eliminación de animales muertos no exime, en ningún caso, a los propietarios de la obligación de comunicar la baja del animal y las causas de su muerte.

#### ***Capítulo Quinto.- Recogida selectiva y puntos limpios.***

##### **ARTÍCULO 25.**

1. La forma de prestación de la recogida selectiva podrá ser:

- a) En origen, mediante contenedores específicos normalizados, distribuidos en las calles de la ciudad de diferentes colores y formas, según el material a depositar y que se determinará en cada caso.
- b) En los Puntos Limpios, instalados en algunos puntos del municipio. Estos Puntos Limpios podrán ser utilizados sólo por los ciudadanos particulares depositando correctamente sólo los materiales de deshecho establecidos, siempre dentro del contenedor que corresponda. Está prohibido su uso para los residuos procedentes de empresas de construcción, mudanzas, industrias y demás actividades generadoras de desechos cuyo origen no sea doméstico, y así mismo para el depósito de residuos diferentes a los especificados para cada contenedor, quedando expresamente prohibido el depósito de materia orgánica, sin perjuicio de las sanciones a que dieran lugar.

2. Ninguna persona física o jurídica podrá dedicarse a la recogida de aprovechamiento de estos residuos, excepto en el caso de disponer de autorización municipal.

#### **TÍTULO IV: OBRAS Y ESCOMBROS**

##### ***Capítulo Primero.- Normas Generales.***

##### **ARTÍCULO 26.**

A efectos de la presente Ordenanza, se entiende por “contenedores para obras”, aquellos recipientes normalizados, diseñados para ser cargados y descargados sobre vehículos de transporte especial, designado a la recogida de residuos comprendidos dentro de la actividad constructora.

##### **ARTÍCULO 27.**

Los servicios municipales podrán proceder a la limpieza de la vía pública afectada y a la retirada de los materiales vertidos a que hacen referencia los artículos anteriores, siendo imputados a los responsables los costes correspondientes al servicio prestado.

##### **ARTÍCULO 28.**

Queda prohibido depositar en los contenedores para obras residuos domésticos, papeles, plásticos u otros contengan materias inflamables, explosivas, peligrosas o susceptibles de putrefacción, volatización, así como toda clase de restos que causen molestias a los usuarios de la vía pública, siendo responsable del uso indebido el titular de la licencia.

**ARTÍCULO 29.**

Queda prohibido el acopio o depósito de contenedores de escombros, llenos o vacíos en los espacios públicos, así como en solares o terrenos privados, siempre que exista una visibilidad directa desde la vía pública o atente contra la higiene urbana.

**ARTÍCULO 30.**

1. El uso de contenedores de escombros es obligatorio en todas las obras.

2. Una vez lleno, los contenedores no podrán permanecer más de 48 horas en la vía pública, debiendo ser retirados y llevados al vertedero.

3. En caso de incumplimiento, el Ayuntamiento podrá retirar el contenedor que, una vez vacío, quedará en depósito, previo pago de los gastos a que ascienda la retirada, transporte y vertido.

**ARTÍCULO 31.**

1. Se prohíbe la limpieza de hormigoneras y el vertido de residuos procedentes de las mismas, en la vía pública, red de alcantarillado, solares, vías pecuarias, arroyos, franjas de litoral, arcenes, etc..

2. En el transporte de hormigón por la vía pública, los vehículos deberán llevar recogido el sistema de descarga, para impedir el vertido por el mismo.

3. Del incumplimiento de lo dispuesto en los apartados anteriores, serán responsables el propietario del vehículo y el conductor, estando ambos obligados a la retirada del hormigón vertido, a la limpieza de toda la zona afectada y a la reparación de todos los daños causados, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

**ARTÍCULO 32.**

1. Queda prohibido almacenar o depositar sobre la vía pública, solares, descampados, cauces de ríos, arroyos, franjas de litoral, vías pecuarias, arcenes, etc., cualquier tipo de material residual de obras o actividades varias. Dichos residuos solo podrán ser vertidos en los vertederos autorizados por el Ayuntamiento.

2. Del incumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior, serán responsables el propietario del vehículo y el conductor, estando ambos obligados a la retirada de los residuos vertido, a la limpieza de toda la zona afectada y a la reparación de todos los daños causados, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

**ARTÍCULO 33.**

1. En aplicación de la disposición adicional Séptima de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, incluida por la Ley 19/2010 de "Medidas Financieras y de Creación del Ente Público Agencia de Innovación y Financiación Empresarial de Castilla y León", el solicitante de toda concesión de licencia para obras deberá aportar una garantía o fianza para la correcta gestión de los residuos de construcción que hayan de generarse por los actos habilitados por la licencia en la cuantía indicada en la citada norma.

## **TÍTULO V: RÉGIMEN SANCIONADOR.**

### *Sección 1ª.- Disposiciones Generales.*

#### **ARTÍCULO 34.**

La potestad sancionadora del Excmo. Ayuntamiento de Venialbo en la presente materia, se ejercerá en el marco de las disposiciones contenidas en la Ordenanza para el ejercicio de la potestad sancionadora del Ayuntamiento de Venialbo, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora y la Ley 11/2.003, de 8 de abril de Prevención Ambiental de Castilla y León, así como las demás disposiciones legales que, en su caso, resulten de aplicación.

### *Sección 2ª.- Infracciones y Sanciones.*

#### **ARTÍCULO 35.**

1. Se considerarán infracciones administrativas en relación con las materias a las que se refiere la presente Ordenanza, los actos u omisiones que contravengan lo establecido en las normas que integran su contenido, clasificándose según su trascendencia en leves, graves y muy graves.

2. Tendrán la consideración de infracciones leves, la vulneración de lo dispuesto en los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30, 31 y 32.

3. Tendrán la consideración de infracciones graves, la reiteración por dos veces de una infracción leve.

4. Tendrá la consideración de una infracción muy grave, la reiteración por tres veces de una infracción leve.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Primera.-** Se faculta expresamente a la Alcaldía para interpretar, aclarar y desarrollar las anteriores disposiciones y, en su caso, suplir los vacíos normativos que pudieran observarse en los preceptos contenidos en esta Ordenanza, así como dictar las disposiciones complementarias y consecuentes a su mejor aplicación, sin perjuicio de los recursos que en vía jurisdiccional fuesen procedentes.

**Segunda.-** La presente ordenanza entrará en vigor a los quince días de la publicación el texto íntegro de la ordenanza en el B.O.P. en los términos del artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y Título XI (art. 139 a 141) de la citada norma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

**ANEXO F) ORDENANZA SANCIONADORA  
ORDENANZA N.º 29 REGULADORA DEL EJERCICIO  
DE LA POTESTAD SANCIONADORA**

**ARTÍCULO 1.º FUNDAMENTO Y NATURALEZA.**

Esta norma tiene como finalidad la adecuada ordenación de las relaciones de convivencia de interés local y del uso de sus servicios, equipamientos, infraestructuras, instalaciones y espacios públicos, para lo cual, y en virtud de lo dispuesto en el art. 139 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de la Bases de Régimen Local, el Ayuntamiento de Venialbo ha tipificado a lo largo de las distintas ordenanzas generales y fiscales, los distintos tipos de infracciones (leves, graves y muy graves), prohibiciones o limitaciones aplicables, haciéndose necesaria la regulación de las sanciones correspondientes y de un procedimiento general para la imposición de las mismas.

Por todo ello, y en desarrollo del Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la ley 4/99, de 13 de enero, que establece los principios de la potestad sancionadora y los del procedimiento sancionador, y del Real Decreto 1.398/1993, de 4 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, se dicta el presente Reglamento regulador del ejercicio de la potestad sancionadora por parte del Ayuntamiento de Venialbo.

**CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 2º. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.**

1. El ejercicio por la Administración Pública del Ayuntamiento de Venialbo de la potestad sancionadora, se hará mediante el procedimiento general o simplificado establecido en este Reglamento sobre las materias que corresponda a esta Administración Local desarrolladas por ordenanzas o reglamentos que contemplen sanciones, en el marco de las competencias atribuidas como propias por la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, legislación en la que el Estado no tenga competencia normativa plena y legislación autonómica, según lo establecido en el art. 1º del RD 1389/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

2. Quedan excluidos del presente Reglamento los procedimientos de ejercicio de la potestad sancionadora en materia tributaria y potestad disciplinaria respecto del personal a su servicio y de quienes estén vinculados a ella por una relación contractual.

3. Serán de aplicación a los procedimientos sancionadores tramitados por esta Administración, lo dispuesto en el Capítulo II del Título IX de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**ARTÍCULO 3º. ÓRGANOS COMPETENTES.**

1. Será órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento sancionador el que establezca la norma sustantiva sancionadora.

R-201400446

2. En el supuesto de no contemplarse, será el Alcalde o persona u órgano en quién éste delegue por razón de la materia.

3. La función instructora se ejercerá por quién determinen las normas sancionadoras o por quien designe el órgano competente para la incoación del procedimiento. Esta designación no podrá recaer en quién tuviera competencia para resolver el procedimiento.

4. Salvo que la norma en virtud de la cual se ejerza la potestad sancionadora establezca otra cosa, el órgano competente para resolver será competente para acordar, de oficio o a propuesta del instructor, el sobreseimiento del procedimiento o declarar la no exigibilidad de responsabilidad.

## ARTÍCULO 4.º INFRACCIONES.

1. En todo lo relativo a las infracciones y su calificación, así como de las sanciones que a las mismas correspondan, se estará a lo dispuesto en título XI de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases del Régimen Local, y en las demás disposiciones dictadas en desarrollo de los mismos, así como en lo dispuesto en este Reglamento.

2. La tipificación como infracciones leves, graves y muy graves, se realizará en las distintas ordenanzas aprobadas por el Ayuntamiento de Venialbo, así como en las distintas normas aplicables a las actividades desarrolladas en el municipio.

3. Serán responsables de las infracciones y de cualesquiera otros daños causados a los bienes municipales o privados como consecuencia de los incumplimientos previstos en las correspondientes ordenanzas, las personas o entidades que realicen los actos o incumplan las citadas normas.

## ARTÍCULO 5.º SANCIONES.

1. Se establecen las siguientes sanciones para las infracciones previstas en las distintas Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Venialbo.

- a) Por la comisión de vulneraciones calificadas como infracciones leves se sancionará con multa desde 300,00 hasta 750,00 euros.
- b) Por la comisión de vulneraciones calificadas como infracciones graves se sancionará con multa desde 750,00 hasta 1.500,00 euros.
- c) Por la comisión de vulneraciones calificadas como infracciones muy graves se sancionará con multa desde 1.500,00 hasta 3.000,00 euros.

2. Para la determinación de la multa se tendrá en cuenta el principio de proporcionalidad previsto en el art. 131 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que establece que las sanciones administrativas, sean o no de carácter pecuniario, en ningún caso podrá implicar, directa o subsidiariamente privación de libertad. El establecimiento de sanciones pecuniarias deberá prever que la comisión de las infracciones no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas. En la determinación del régimen sancionador, así como en la imposición de sanciones, se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción apli-

cada, considerándose especialmente los siguientes criterios para la graduación de la sanción a aplicar:

- a) La existencia de intencionalidad o reiteración
- b) La naturaleza de los perjuicios causados.
- c) La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.

3. La reiteración de infracciones leves por cuatro o más veces dará lugar a la posibilidad de imposición de multas coercitivas por importe no superior a 3.000 euros, que podrán repetirse una vez transcurrido los plazos otorgados por el Ayuntamiento para la subsanación de los daños causados por las infracciones, y que en todo caso tendrán una duración suficiente para posibilitar dicha reparación.

4. Se establece una bonificación del 50 % de importe de la sanción, multa o multa coercitiva, en el caso de abono dentro del periodo voluntario de pago de las mismas.

5. Además de las sanciones previstas en los anteriores artículos, podrán adoptarse las medidas administrativas de prevención que resulten necesarias a fin de evitar daños a la higiene y salubridad pública. En todo caso, para la adopción de medidas provisionales se tendrán en cuenta los límites y requisitos establecidos en los artículos 72 y 136 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 15 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

6. Independientemente de las sanciones pecuniarias previstas en el presente Reglamento, la comisión de las infracciones previstas en las distintas ordenanzas municipales, podrá dar lugar, a las siguientes consecuencias, que no tendrán carácter sancionador:

- 1) Inmediata suspensión de obras y actividades.
- 2) En caso de inactividad en la reparación de los daños causados, el Ayuntamiento, a costa del infractor, previo acuerdo al respecto por órgano competente, podrá proceder a la reparación de los daños que hayan podido ocasionarse, incluida la satisfacción de indemnización por daños y perjuicios.
- 3) Adopción, mediante acuerdo motivado, de las medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.
- 4) Adopción, de las medidas correctoras o preventivas que sean necesarias para evitar que se produzcan o que se sigan produciendo daños.

## **CAPITULO II. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR GENERAL**

### **INICIACIÓN**

#### **ARTÍCULO 6º. FORMA DE INICIACIÓN.**

1. Los procedimientos incoados en el ejercicio de la potestad sancionadora se iniciarán siempre de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, por comunicación de un órgano

que tenga atribuidas funciones de inspección, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

#### **ARTÍCULO 7º. FORMALIZACIÓN DE LA INICIACIÓN.**

1. La iniciación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el contenido siguiente:

- a. Identificación de la persona o personas presuntamente responsables.
- b. Los hechos sucintamente expuestos que motivan la incoación del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción.
- c. Instructor y, en su caso, secretario del procedimiento, con expresa indicación del régimen de recusación de los mismos.
- d. Órgano competente para la resolución del expediente y norma que le atribuya tal competencia, indicando la posibilidad de que el presunto responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad.
- e. Medidas de carácter provisional que se hayan acordado por el órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador, sin perjuicio de las que se puedan adoptar durante el mismo.
- f. Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio.

2. El acuerdo de iniciación se comunicará al instructor, con traslado de cuantas actuaciones existan al respecto y se notificará al denunciante en su caso, y a los interesados, entendiéndose en todo caso por tal al denunciado.

3. En esta notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones sobre el contenido de la iniciación del procedimiento en el plazo de quince días previsto en el art. 9, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento concreto y preciso acerca de la responsabilidad imputada, con los efectos previstos en los artículos 11 y 12, relativos a la propuesta de resolución y trámite de audiencia.

4. Si como consecuencia de los actos de instrucción del procedimiento aparecieran presuntos responsables de los hechos que no constaren en la iniciación de éste, el órgano competente para la incoación del procedimiento los incluirá en el mismo. La formalización de dicho acuerdo se ajustará a lo previsto en este artículo.

#### **ARTÍCULO 8º. MEDIDAS DE CARÁCTER PROVISIONAL.**

1. De conformidad con lo previsto en los artículos 72 y 136 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el órgano competente para resolver podrá adoptar en cualquier momento, mediante acuerdo motivado, las medidas de carácter provisional que resulten necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, el buen fin del procedimiento, evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción y las exigencias de los intereses generales.

Cuando así venga exigido por razones de urgencia inaplazable, el órgano competente para iniciar el procedimiento o el órgano instructor podrán adoptar las medidas provisionales que resulten necesarias.

2. Las medidas de carácter provisional podrán consistir en la suspensión tem-

poral de actividades y la prestación de fianzas, así como en la retirada de productos o suspensión temporal de servicios por razones de sanidad, higiene o seguridad, y en las demás previstas en las correspondientes normas específicas.

### **INSTRUCCIÓN**

#### **ARTÍCULO 9º. ACTOS DE INSTRUCCIÓN Y ALEGACIONES.**

1. Los actos de instrucción y alegaciones en los procedimientos sancionadores se efectuarán en la forma establecida en los artículos 78 y 79 de la Ley 30/92, modificada por la Ley 4/99.

2. Los interesados dispondrán de un plazo de quince días para aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estimen convenientes y, en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretendan valerse. En la notificación de la iniciación del procedimiento se indicará a los interesados dicho plazo.

3. Cursada la notificación a que se refiere el punto anterior, el instructor del procedimiento realizará de oficio cuantas actuaciones resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción.

#### **ARTÍCULO 10. PRUEBA.**

1. Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo señalado en el artículo 9, el órgano instructor podrá acordar la apertura de un período de prueba, de conformidad con lo previsto en los artículos 80 y 137.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez días.

2. En el acuerdo, que se notificará a los interesados, se podrá rechazar de forma motivada la práctica de aquellas pruebas que, en su caso, hubiesen propuesto aquéllos, cuando sean improcedentes de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 137.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La práctica de las pruebas que el órgano instructor estime pertinentes, entendiéndose por tales aquellas distintas de los documentos que los interesados puedan aportar en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Cuando la prueba consista en la emisión de un informe de un órgano administrativo o entidad pública, y sea admitida a trámite, se entenderá que tiene carácter preceptivo, y se podrá entender que tiene carácter determinante para la resolución del procedimiento, con los efectos previstos en el artículo 83.3 de la LRJ-PAC.

5. Los hechos constatados por funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad, y que se formalicen en documento público observando los requisitos legales pertinentes, tendrán valor probatorio, sin perjuicio de las pruebas que en

defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar los propios administrados.

6. Cuando la valoración de las pruebas practicadas pueda constituir el fundamento básico de la decisión que se adopte en el procedimiento, por ser pieza imprescindible para la evaluación de los hechos, deberá incluirse en la propuesta de resolución.

#### **ARTÍCULO 11. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**

Concluida, en su caso, la prueba, el órgano instructor del procedimiento formulará propuesta de resolución en la que se fijarán de forma motivada los hechos, especificándose los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, se determinará la infracción que, en su caso, aquéllos constituyan y la persona o personas que resulten responsables, especificándose la sanción que propone que se imponga y las medidas provisionales que se hubieran adoptado, en su caso, por el órgano competente para iniciar el procedimiento o por el instructor del mismo; o bien se pondrá la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.

#### **ARTÍCULO 12. AUDIENCIA.**

1. La propuesta de resolución se notificará a los interesados, indicándoles la propuesta de manifiesto del procedimiento. A la notificación se acompañará una relación de los documentos obrantes en el procedimiento a fin de que los interesados puedan obtener las copias de los que estimen convenientes, concediéndoseles un plazo de quince días para formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estimen pertinentes ante el instructor del procedimiento.

2. Salvo en el supuesto contemplado por el artículo 7.2 de este Reglamento, se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas, en su caso, por el interesado de conformidad con lo previsto en el punto 1 del artículo 9 de este Reglamento.

3. La propuesta de resolución se cursará inmediatamente al órgano competente para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e informaciones que obren en el mismo.

#### **ARTÍCULO 13º. RESOLUCIÓN.**

1. El órgano competente dictará resolución que será motivada y decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del procedimiento.

La resolución se formalizará por cualquier medio que acredite la voluntad del órgano competente para adoptarla.

La resolución se adoptará en el plazo de diez días, desde la recepción de la propuesta de resolución y los documentos, alegaciones e informaciones obrantes en el procedimiento.

2. Las resoluciones de los procedimientos sancionadores, además de contener los elementos previstos en el artículo 89.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, incluirán la valoración de las pruebas practicadas, y especialmente de aquellas que

constituyan los fundamentos básicos de la decisión fijarán los hechos y, en su caso, la persona o personas responsables, la infracción o infracciones cometidas y la sanción o sanciones que se imponen, o bien la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.

En la resolución se adoptarán si fuere procedente, las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

3. Las resoluciones se notificarán a los interesados. Si el procedimiento se hubiese iniciado como consecuencia de orden superior o petición razonada, la resolución se comunicará al órgano administrativo autor de aquélla.

4. Si no hubiese recaído resolución transcurridos seis meses desde la iniciación, teniendo en cuenta las posibles interrupciones de su cómputo por causas imputables a los interesados o por la suspensión del procedimiento, se iniciará el cómputo del plazo de caducidad establecido en el artículo 43.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el plazo de caducidad, el órgano competente emitirá a solicitud del interesado, certificación en la que conste que ha caducado el procedimiento y se ha procedido al archivo de las actuaciones.

#### **ARTÍCULO 14. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN.**

1. Las resoluciones que pongan fin a la vía administrativa serán inmediatamente ejecutivas y contra las mismas no podrá interponerse recurso administrativo ordinario.

2. Las resoluciones que no pongan fin a la vía administrativa no serán ejecutivas en tanto no haya recaído resolución del recurso ordinario que, en su caso, se haya interpuesto o haya transcurrido el plazo para su interposición sin que esta se haya producido.

3. Cuando el infractor sancionado recurra o impugne la resolución adoptada, las resoluciones del recurso ordinario y de los procedimientos de revisión de oficio que, en su caso, se interponga o substancien no podrán suponer la imposición de sanciones más graves para el sancionado.

4. En el supuesto señalado en el apartado anterior, las resoluciones podrán adoptar las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sean ejecutivas.

Las mencionadas disposiciones podrán consistir en el mantenimiento de las medidas provisionales que, en su caso, se hubiesen adoptado.

En todo caso, las disposiciones cautelares estarán sujetas a las limitaciones que el artículo 72 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece para las medidas de carácter provisional.

#### **ARTÍCULO 15. RESARCIMIENTO E INDEMNIZACIÓN.**

1. Si las conductas sancionadas hubieran causado daños o perjuicios a la Administración Pública, la resolución del procedimiento podrá declarar:

La exigencia al infractor de la reposición a su estado originario de la situación alterada por la infracción.

La indemnización por los daños y perjuicios causados, cuando su cuantía haya quedado determinada durante el procedimiento.

2. Cuando no concurren las circunstancias previstas en la letra b del apartado anterior, la indemnización por los daños y perjuicios causados se determinará mediante un procedimiento complementario, cuya resolución será inmediatamente ejecutiva. Este procedimiento será susceptible de terminación convencional, pero ni ésta ni la aceptación por el infractor de la resolución que pudiera recaer implicará el reconocimiento voluntario de su responsabilidad. La resolución del procedimiento pondrá fin a la vía administrativa.

### **CAPÍTULO TERCERO. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO**

#### **ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO.**

Para el ejercicio de la potestad sancionadora en el supuesto de que el órgano competente para iniciar el procedimiento considere que existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como **leve**, se tramitará el procedimiento simplificado que se regula en este Capítulo.

#### **ARTÍCULO 17. TRAMITACIÓN.**

1. La iniciación se producirá, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II, por acuerdo del órgano competente en el que se especificará el carácter simplificado del procedimiento y que se comunicará al órgano instructor del procedimiento y, simultáneamente, será notificado a los interesados.

2. En el plazo de diez días a partir de la comunicación y notificación del acuerdo de iniciación, el órgano instructor y los interesados efectuarán, respectivamente, las actuaciones preliminares, la aportación de cuantas alegaciones, documentos o informaciones estimen convenientes y, en su caso, la proposición y práctica de la prueba.

3. Transcurrido dicho plazo, el órgano competente para la instrucción formulará propuesta de resolución o, si aprecia que los hechos pueden ser constitutivos de infracción grave o muy grave, acordará que continúe tramitándose el procedimiento general según lo dispuesto en el 10, notificándolo a los interesados para que, en el plazo de cinco días, propongan prueba si lo estiman conveniente.

4. El procedimiento se remitirá al órgano competente para resolver, que en el plazo de tres días dictará resolución en la forma y con los efectos previstos en el Capítulo III. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de un mes desde que se inició.

### **CAPÍTULO IV. RECURSOS**

#### **ARTÍCULO 18º. RÉGIMEN DE RECURSOS.**

1. Contra las resoluciones que conlleven una sanción pecuniaria o económica, cabe interponer reclamación económica administrativa ante el órgano previsto en el art. 137 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local. La resolución que se dicte pondrá fin a la vía administrativa y contra ella, sólo cabrá la interposición del recurso contencioso-administrativo. No obstante, los interesa-

dos podrán con carácter potestativo, presentar previamente el recurso de reposición regulado en el art. 14 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales. Contra la resolución, en su caso, del citado recurso de reposición, podrá interponerse reclamación económico-administrativa ante el órgano previsto en el art. 137 de la LRBRL.

2. Las restantes se registrarán en cuanto a recursos se refiere, a lo establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, modificada por la ley 4/99.

3. Cuando el infractor sancionado recurra o impugne la resolución adoptada, las resoluciones de los recursos que en su caso se interpongan, no podrán suponer la imposición de sanciones más graves para el sancionado.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera.** En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en el Título IX de la Ley 30/92, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, así como las demás disposiciones legales que, en su caso, resulten de aplicación.

**Segunda.** Los sujetos pasivos de las distintas ordenanzas, así como los ciudadanos que se encuentren en el término municipal de Venialbo, tendrán la obligación de someterse a las inspecciones y comprobaciones necesarias para determinar la comisión de las infracciones previstas en las distintas ordenanzas municipales.

**Tercera.** En todo caso, el Organismo instructor del expediente, cuando sean detectadas infracciones de orden sanitario, penal, u otro, dará cuenta inmediata de las mismas a las autoridades competentes.

**Cuarta.** Las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento serán exigibles no sólo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quien se deba responder, y al efecto, las denuncias se formularán contra la misma o, en su caso, contra la persona que ostente su representación.

### **DISPOSICIONES FINALES: ACLARACIONES Y ENTRADA EN VIGOR**

**Primera.-** Se faculta expresamente a la Alcaldía para interpretar, aclarar y desarrollar las anteriores disposiciones y, en su caso, suplir los vacíos normativos que pudieran observarse en los preceptos contenidos en este Reglamento, así como dictar las disposiciones complementarias y consecuentes a su mejor aplicación, sin perjuicio de los recursos que en vía jurisdiccional fuesen procedentes.

**Segundo.-** La presente Ordenanza entrará en vigor a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, y una vez transcurrido el

plazo establecido en el artículo 65.2, en relación con el artículo 70.2, de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y Título XI (art. 139 a 141) de la citada norma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

**ANEXO G) ORDENANZA REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE  
ORDENANZA N.º 30, REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE  
EN LA VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS ABIERTOS**

**ARTÍCULO 1.º FUNDAMENTO Y NATURALEZA**

1. Esta norma tiene como finalidad establecer los requisitos, condiciones y términos generales que deben cumplirse en el ejercicio de la venta ambulante en el término municipal de Venialbo.

2. A los efectos de lo establecido en este artículo, se entenderá por venta ambulante la que se realiza fuera de establecimientos comerciales permanentes en la vía pública y en todo tipo de espacios abiertos, sin paradas fijas y en lugares, fechas y horarios variables.

3. No tendrá la consideración de venta ambulante la entrega o reparto respecto de productos, artículos o géneros cuya compra se haya concertado previamente en establecimientos comerciales por los destinatarios de los mismos.

**Artículo 2.º**

1. Constituye el objeto de esta ordenanza la venta pública realizada fuera de un establecimiento comercial permanente en solares o en la vía pública, de todo tipo de productos tales como artículos textiles, de artesanado y de ornato de pequeño volumen y todos aquellos cuya normativa no lo prohíba.

2. No está incluida la venta de productos tales como carnes, aves y caza frescas, refrigeradas o congeladas, pescados y mariscos frescos, refrigerados o congelados; leche certificada y leche pasteurizada, quesos frescos, requesón, nata, mantequilla, yogur y otros productos lácteos frescos; pastelería y bollería rellena o guarnecida; pastas alimenticias frescas y rellenas; anchoas, ahumados y otras semiconservas, o cualquier otro producto que por sus especiales características conlleve riesgo sanitario, no obstante se permitirá su venta cuando a juicio de las autoridades sanitarias competentes se disponga de las adecuadas instalaciones frigoríficas y éstos estén debidamente envasados.

3. Se autoriza expresamente la venta de productos alimenticios perecederos de temporada y la venta directa por agricultores de sus propios productos.

**Artículo 3.º**

Los días que se establecen para la venta ambulante son los miércoles en el horario de 9:00 a 14:00 horas, y la zona destinada para la instalación de los puestos es la Plaza Mayor, no estando autorizada la venta fuera de estos emplazamientos, salvo que excepcionalmente el Ayuntamiento pueda autorizar otra ubicación por razones de interés general, o en el caso de ferias y fiestas por resultar otros lugares más idóneos o por ser su ubicación tradicional.

1. La autorización para el ejercicio de esta actividad deberá ser solicitada por el

R-201400446

interesado o su representante en las oficinas del Ayuntamiento, en impreso normalizado.

A dicha solicitud deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Documento de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, y acreditación de encontrarse al corriente de pago.
- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Acreditación de estar al corriente de pago en las cuotas de la Seguridad Social mediante la presentación de copia de los últimos recibos.
- d) Declaración expresa de que el solicitante manifiesta conocer las normas a que debe ajustarse su actividad y su compromiso a observarla.
- e) Cualesquiera otras que sean requisito ineludible para el ejercicio de la actividad

#### **ARTÍCULO 4.º**

Las autorizaciones que se concedan serán personales e intransferibles, sus titulares serán exclusivamente personas físicas y en ningún caso tendrán duración superior a un año.

Obtenida la licencia Municipal, habrá de satisfacer, con carácter previo, cada uno de los días en que ejerza la actividad, la tarifa vigente, de acuerdo a la Ordenanza Fiscal que sobre venta ambulante esté fijada en cada momento

La licencia otorgada deberá determinar el lugar de ubicación de puesto en el caso de que se solicite una ubicación distinta a la fijada con carácter habitual en el artículo 3.

#### **ARTÍCULO 5.º**

La autorización Municipal tiene carácter discrecional y será revocada cuando se cometan sanciones graves, no dando derecho a indemnización ni a compensación de ningún tipo.

#### **ARTÍCULO 6.º**

Los vendedores ambulantes deberán cumplir en el ejercicio de su actividad mercantil con la normativa vigente en materia de ejercicio del comercio y de disciplina del mercado, así como responder de los productos que vendan, de acuerdo todo ello con los establecidos por las leyes y demás disposiciones vigentes.

#### **ARTÍCULO 7.º**

Los puestos de venta no podrán situarse en accesos a edificios de uso público, establecimientos comerciales o industriales, ni delante de sus escaparates y exposiciones, ni en lugares que dificulten tales accesos y la circulación peatonal.

Se autoriza la venta ambulante en camiones tienda de todo tipo de productos cuya normativa no lo prohíba.

La venta sólo podrá realizarse en los lugares que especifique la autorización.

Los vendedores autorizados, al final de cada jornada comercial, deberán dejar limpios de residuos y desperdicios sus respectivos emplazamientos.

#### **ARTÍCULO 8.º**

El incumplimiento de estas normas dará origen a la incoación del correspondiente expediente administrativo.

Las infracciones serán sancionadas en su caso, de acuerdo a lo dispuesto en

la Ordenanza General reguladora de la potestad sancionadora del Ayuntamiento de Venialbo, así como a lo que prevé la Ley 26/1984, de 19 de julio, General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios Capítulo IX y D.F. y el Real Decreto 1945/1983, de 22 de junio, por el que se regulan las infracciones en materia de defensa del consumidor y de la producción agroalimentaria. En todo caso, el Organismo instructor del expediente, cuando sean detectadas infracciones de orden sanitario, dará cuenta inmediata de las mismas a las autoridades sanitarias.

En cualquier caso, son faltas leves:

- a) La falta de ornato y limpieza en el puesto y su entorno.
- b) Estar en posesión de las autorizaciones municipales y no exhibirlas a requerimiento de los inspectores o Autoridad que la solicitara.

Son faltas graves:

- a) Reiteración por dos veces de faltas leves.
- b) Venta de productos distintos de los autorizados.
- c) Instalación de puestos en lugar no autorizado.
- d) No acreditar la procedencia de la mercancía.
- e) Falta de aseo, higiene y limpieza en vendedores, puestos y utillaje.

Son faltas muy graves:

- a) La reiteración por tres veces de faltas graves
- b) Desobediencia reiterada a los Inspectores y Autoridades Municipales.
- c) Desacato o desconsideración grave de los vendedores a los Agentes de la Autoridad.
- d) Venta de artículos en condiciones deficientes.
- e) Instalación de puestos sin autorización.
- f) Venta de productos no autorizados.

La comisión de una infracción muy grave supone la revocación de la autorización, pudiendo llegar a decomisarse la mercancía en los casos de género en mal estado, venta de productos alimenticios no autorizados o de instalaciones sin autorización.

Y como consecuencia de esta revocación, su titular no podrá obtener autorización alguna para el ejercicio de la actividad en el plazo de dos años.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigor y será de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 del R.D.L. 2/2004 y los artículos 107 y 111 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local.

**AYUNTAMIENTO DE VENIALBO**

EXPEDIENTE DE VENTA AMBULANTE N°
----------------------------------

DON/ DOÑA:
------------

DNI:
------

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:
--

ACTIVIDAD:
------------

SOLICITA: Autorización para ejercer la venta ambulante en el municipio de Venialbo, el día..... / los días: de: ..... hasta:.....
---

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:**

- Solicitud
- Documento de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, y acreditación de encontrarse al corriente de pago.
- Fotocopia del D.N.I.
- Acreditación de estar al corriente de pago en las cuotas de la Seguridad Social mediante la presentación de copia de los últimos recibos.
- Declaración expresa de que el solicitante manifiesta conocer las normas a que debe ajustarse su actividad y su compromiso a observarla.
- Otros: .....

FECHA SOLICITUD:	
FECHA DE CONCESIÓN:	
FECHA DE NOTIFICACIÓN	
LIQUIDACIÓN DE TASA:	
ABONO DE TASA:	

FECHAS DE AUTORIZACION PARA VENTA AMBULANTE	
---	--

DON/ DOÑA:
------------

DNI:
------

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:
--

ACTIVIDAD:
------------

A efectos de la solicitud de venta ambulante en el municipio de Venialbo que se acompaña

DECLARA:

Que conoce las normas a que debe ajustarse en el ejercicio de su actividad y en concreto las normas recogidas en la Ordenanza General Reguladora de la Venta Ambulante del Municipio de Venialbo

MANIFIESTA:

Su compromiso de observarlas.

En Venialbo, a ..... de ..... de 2.0.....

Firmado: .....

*ESTA SOLICITUD* CONTIENE INFORMACIÓN PRIVADA Y ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL. DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, LES INFORMAMOS QUE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE FIGURAN EN ESTA COMUNICACIÓN ESTÁN INCLUIDOS EN UN FICHERO CUYO RESPONSABLE ES **AYUNTAMIENTO DE VENIALBO**, QUE CUMPLE CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EXIGIDAS EN EL REAL DECRETO 994/1999 DE 11 DE JUNIO, Y CUYA FINALIDAD **ES LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**. SI LO DESEA PUEDE EJERCITAR SU DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN, COMUNICÁNDOLO POR ESCRITO A **AYUNTAMIENTO DE VENIALBO, PLAZA MAYOR 1, 49.153 VENIALBO (ZAMORA)**, O AL SIGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO: **AYUNTAMIENTOVENIALBO@GMAIL.COM**.

## **DECLARACIÓN RESPONSABLE Y SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE VENTA AMBULANTE**

**Datos del solicitante / titular de autorización de venta ambulante.**

Nombre / Razón Social: \_\_\_\_\_

DNI/NIF: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificación: \_\_\_\_\_

Población: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

C.P: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Móvil: \_\_\_\_\_

**Datos del representante legal (en su caso).**

D/D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_

DNI/NIF: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Población: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

C.P: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Móvil: \_\_\_\_\_

R-201400446

**Datos de la venta ambulante.**

Lugar/lugares en que se pretende ejercer la actividad /nº de puesto:

\_\_\_\_\_

Si se va a realizar en camión –tienda: \_\_\_\_\_

En caso de ser persona jurídica, se hará constar la referencia de la persona, empleado o socio que hará uso de la autorización: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Productos a la venta: \_\_\_\_\_

Horario/días/periodo solicitados: \_\_\_\_\_

**Declaración responsable y solicitud de autorización para venta ambulante.**

De acuerdo con el artículo 5 del Real Decreto de 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria, el abajo firmante declara bajo su responsabilidad que, al inicio de la actividad de venta ambulante, para la que se solicita autorización, se compromete a estar en posesión de la documentación que acredite el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la legislación vigente y se compromete a mantener el cumplimiento de estos requisitos durante la vigencia de la autorización, además, manifiesta:

- a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del impuesto de actividades económicas y estar al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.
- b) Estar al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.
- c) En el caso de ser prestador procedente de terceros países, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.
- d) Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto de la venta ambulante o no sedentaria.

Por lo que SOLICITA, tenga por formulada esta declaración responsable y le sea concedida autorización para poder iniciar el ejercicio de venta ambulante en el municipio.

Firma del solicitante o representante

En ....., a ... de ..... de ....

### Información legal.

1.- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a esta Declaración o la no presentación de la misma ante la Administración competente, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada, desde el momento que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Cualquier modificación que se produzca respecto de la situación anterior, deberá ser comunicada al Ayuntamiento de León, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tiene atribuida la Administración Pública.

3.- En aplicación del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, los datos de esta Declaración, serán incorporados y tratados en un fichero de propiedad municipal, con la finalidad de gestionar este procedimiento y podrán ser cedidos con esta finalidad a otros Órganos de las Administraciones Públicas. En cualquier caso, podrá ejercitar sus derechos de acceso, cancelación o rectificación en los términos previstos en la citada Ley Orgánica ante el Ayuntamiento de Venialbo (Zamora) en Plaza Mayor 1 49.153 Venialbo (Zamora)

Segundo.- La aprobación efectuada tiene carácter provisional, conforme a lo dispuesto en el art. 49 de la Ley de Bases de Régimen Local aprobado por Ley 7/1985 de 2 de abril, debiendo exponerse a información pública en forma reglamentaria durante 30 días, con el fin de que puedan presentarse las reclamaciones, alegaciones o sugerencias que se estimen oportunas. De no presentarse reclamación alguna, se considerará definitivamente aprobada la modificación de la ordenanza, sin necesidad de nueva aprobación.

Tercero.- La presente ordenanza tendrá efecto y será aplicable desde la publicación del texto íntegro de la aprobación de la ordenanza en el B.O.P.

#### ANEXO H) ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR VENTA AMBULANTE

#### **ORDENANZA Nº 31, FISCAL, REGULADORA DE LA TASA POR VENTA AMBULANTE EN LA VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS ABIERTOS**

#### **ARTÍCULO 1.-FUNDAMENTO Y NATURALEZA.**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del R.D.L. 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por "Venta Ambulante en la Vía Pública y Espacios Abiertos", que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Texto Refundido.

R-201400446

#### **ARTÍCULO 2.-HECHO IMPONIBLE.**

Constituye el hecho imponible de la tasa el ejercicio de la venta ambulante en el término municipal de Venialbo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza General reguladora de la Venta Ambulante en la Vía Pública y Espacios Abiertos.

A estos efectos, se entenderá por venta ambulante la que se realiza fuera de establecimientos comerciales permanentes en la vía pública y en todo tipo de espacios abiertos, sin paradas fijas y en lugares, fechas y horarios variables.

No estará sujeta a esta tasa la entrega o reparto de productos, artículos o géneros cuya compra se haya concertado previamente en establecimientos comerciales por los destinatarios de los mismos.

#### **ARTÍCULO 3.-SUJETOS PASIVOS Y RESPONSABLES.**

3.1. Son sujetos pasivos en concepto de contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria que soliciten licencia municipal para el ejercicio de esta actividad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza General reguladora de la Venta Ambulante en la Vía Pública y Espacios Abiertos

3.2. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refieren los artículos 41 y siguientes de la Ley General Tributaria.

#### **ARTÍCULO 4.-DEVENGO.**

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud de licencia municipal para el ejercicio de la venta ambulante en el término municipal de Venialbo.

#### **ARTÍCULO 5.-CUOTA TRIBUTARIA.**

La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija de acuerdo con la tarifa fijada en el artículo siguiente.

#### **ARTÍCULO 6.-TARIFA.**

La tasa a que se refiere esta ordenanza se regirá por la siguiente tarifa:

##### **Epígrafe 1. Venta Ambulante General:**

**40 €** por cada concesión de licencia municipal para el ejercicio de la venta ambulante en el término municipal de Venialbo por periodo de un año.

**3 €** por cada concesión de licencia municipal para el ejercicio de la venta ambulante en el término municipal de Venialbo por periodo de un día.

##### **Epígrafe 2. Ferias y Fiestas**

**30 €** por cada concesión de licencia municipal para el ejercicio de la venta ambulante en el término municipal de Venialbo por periodo de duración de la feria o fiesta.

#### **ARTÍCULO 7.-BONIFICACIONES.**

No se concederá ninguna bonificación.

#### **ARTÍCULO 8.-EXENCIONES.**

Quedan exentos del pago de la tasa las autorizaciones concedidas por el Ayuntamiento de Venialbo a los siguientes sujetos:

Asociaciones vecinales y de ámbito de actuación municipal autorizadas por el Ayuntamiento para la celebración de ferias o fiestas de interés municipal.

Actuaciones organizadas por el Ayuntamiento de Venialbo

#### **ARTÍCULO 9.- NORMAS DE GESTIÓN.**

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación.

Las cuotas se satisfarán en las oficinas municipales en el momento de presentación del escrito de solicitud de la correspondiente licencia municipal de venta ambulante en el término municipal de Venialbo.

#### **ARTÍCULO 10.-INFRACCIONES Y SANCIONES.**

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza N.º 24, reguladora de la Venta Ambulante en la Vía Pública y Espacios Abiertos del Ayuntamiento de Venialbo y en los artículos 181 y siguientes de la Ley General Tributaria.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En lo no previsto en la presente Ordenanza Fiscal se estará a lo dispuesto en la Ordenanza N.º 24 reguladora de la Venta Ambulante en la Vía Pública y Espacios Abiertos del Ayuntamiento de Venialbo, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en la Ley General Tributaria, así como en las normas y demás disposiciones que las desarrollen o complementen.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor y será de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 del R.D.L. 2/2004 y los artículos 107 y 111 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **ANEXO I) ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL USO DEL SALÓN MUNICIPAL**

#### **ORDENANZA N.º 33, FISCAL, REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE USO DEL SALON CULTURAL MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA.**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por prestación del servicio de uso privativo del salón cultural municipal de propiedad municipal.

Las instalaciones disponibles constan de un salón con escenario; aseos; barra de bar; abastecimiento de agua; alumbrado; y calefacción.

#### **ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.**

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio público por

utilización de las instalaciones municipales siguientes: Uso privativo del salón cultural municipal.

**ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO.**

Son sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 36 de la Ley General Tributaria, que soliciten la utilización del salón cultural municipal.

**ARTÍCULO 4. RESPONSABLES.**

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos, se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

**ARTÍCULO 5. CUOTA TRIBUTARIA.- GARANTÍA.**

Servicios que se prestan	Tarifa con luz por día
Los enumerados en el artículo 1	50,00 € EVENTOS FAMILIARES 100,00 € BODAS

**ARTÍCULO 6. EXENCIONES Y BONIFICACIONES.**

1. Estarán exentos del pago de la cuota tributaria, cuando el uso se realice para actividades propias de la Administración del Estado; Administración Autonómica y/o Local

2.- Asimismo estarán exentos los actos de las Asociaciones del municipio en el caso de que se trate de eventos autorizados por el Ayuntamiento por su especial repercusión en el municipio, en cuyo caso deberán presentar la siguiente documentación para su autorización:

- Seguro de responsabilidad civil del evento.
- Actas de la Asociación para la comprobación de los fines de las mismas.
- Alta en la Seguridad Social o IAE en su caso.

**ARTÍCULO 7. DEVENGO.**

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se solicita la utilización del salón cultural con las instalaciones descritas.

**ARTÍCULO 8. NORMAS DE GESTIÓN.**

Para el uso de las instalaciones citadas se deberá prestar una fianza de 100,00 euros.

El ingreso de la cuota se realizará por régimen de autoliquidación, en virtud del artículo 27.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y una vez finalizada la utilización del salón cultural. La fianza se devolverá una vez com-

probado por los servicios municipales que el estado de las instalaciones es el correcto y no existen desperfectos imputables a los usuarios, descontándose en su caso de la fianza, el coste de las reparaciones necesarias para reparar los mismos.

#### **ARTÍCULO 9. INFRACCIONES Y SANCIONES.**

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 183 y siguiente.

#### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.**

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 21 de octubre de 2013, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de la publicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

### **ANEXO J) ORDENANZA REGULADORA DE LOS CAMINOS RURALES ORDENANZA Nº 34, REGULADORA DE CAMINOS RURALES DE VENIALBO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1. OBJETO.**

Es objeto de esta Ordenanza el establecimiento del régimen jurídico de los caminos municipales del Municipio de Venialbo, en ejercicio de la competencia reconocida en el artículo 25.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

##### **ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN.**

A los efectos de esta Ordenanza son caminos rurales aquellos de titularidad y competencia municipal que facilitan la comunicación directa con pueblos limítrofes, el acceso de fincas y los que sirven a los fines propios de la agricultura y ganadería.

##### **ARTÍCULO 3. CLASES DE CAMINOS.**

La red de caminos rurales de Venialbo comprende todos los caminos públicos del municipio de hayan sido objeto o no de concentración parcelaria, con la longitud y anchuras que, en el primer caso, figuran en detallados en los planos de la expresada concentración parcelaria, y los que se incorporen con posterioridad debido a futuros procedimientos de concentración parcelaria dentro del término municipal.

##### **ARTÍCULO 4. NATURALEZA JURÍDICA.**

Los caminos son bienes de dominio público del Ayuntamiento de Venialbo y, en consecuencia, inalienables, imprescriptibles e inembargables. Derivan de la titularidad demanial de los mismos las potestades de defensa y recuperación.

#### **Capítulo I. DE LAS POTESTADES ADMINISTRATIVAS**

##### **ARTÍCULO 5. FACULTADES Y POTESTADES ADMINISTRATIVAS.**

Compete al Ayuntamiento de Venialbo el ejercicio de las siguientes facultades en relación con los caminos rurales:

- a) La ordenación y regulación de su uso.
- b) La defensa de su integridad mediante el ejercicio del derecho y deber de investigar los terrenos que se presuman pertenecientes a los caminos rurales.
- c) Su deslinde y amojonamiento.
- d) Su desafectación así como, en su caso, su ampliación y restablecimiento.

#### **ARTÍCULO 6. USO Y UTILIZACIÓN.**

Los usos de los caminos rurales vienen derivados de la definición que de los mismos se recoge en el artículo 2 de esta Ordenanza, facilitando las comunicaciones rurales y sirviendo al Municipio para los servicios propios de la agricultura y ganadería.

#### **ARTÍCULO 7. USO PROPIO.**

La comunicación directa con pueblos limítrofes, el acceso a fincas, el desplazamiento de vehículos y maquinaria agrícola y el tránsito pecuario.

#### **ARTÍCULO 8. USOS COMPATIBLES.**

Se consideran usos compatibles los usos tradicionales que, no teniendo naturaleza jurídica de ocupación, puedan ejercitarse respetando la prioridad establecida en el artículo 7 de esta Ordenanza y sin menoscabo de los usos definidos en dicho artículo.

#### **ARTÍCULO 9. USOS EXCEPCIONALES.**

La circulación de vehículos no agrícolas como los destinados al transporte de áridos y otros usos no habituales como vehículos oruga, cadenados, de arrastre, etc., deberán ser autorizados expresamente por el Ayuntamiento, que podrá exigir el depósito de fianza o aval bancario en cuantía suficiente para garantizar la reparación de los daños ocasionados a los caminos por el tránsito de este tipo de vehículos.

#### **ARTÍCULO 10. OCUPACIONES TEMPORALES.**

Por razones de interés público y, excepcionalmente y de forma motivada, por razones de interés particular se podrán autorizar ocupaciones de carácter temporal o instalaciones desmontables sobre los caminos rurales, siempre que no alteren el tránsito normal y usos comprendidos en los artículos 6, 7 y 8 de esta Ordenanza.

### **Capítulo II. RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LOS CAMINOS RURALES DEL MUNICIPIO**

#### **ARTÍCULO 11. LIMPIEZA DE FINCAS COLINDANTES CON CAMINOS RURALES.**

Los propietarios o poseedores de fincas colindantes con los caminos a los que hace referencia esta Ordenanza deberán abstenerse de realizar conductas que impidan mantener limpias las cunetas, escorrentías y pasos de agua de elementos u obstáculos como plásticos, tierras, cajas y hojas. En caso de prácticas incorrectas, deberán proceder a su limpieza. Si no lo hace, será requerido por el Ayuntamiento y ante la negativa del propietario o poseedor a llevarla a cabo, lo hará el personal municipal a su costa, sin perjuicio de la tramitación del expediente sancionador que proceda.

La cuneta se podrá tapar, excepcionalmente, en momentos puntuales por las necesidades de la recolección de los productos agrícolas, a condición de que se abra inmediatamente, nada más acabar la actividad. La no observancia de este deber será considerado infracción muy grave.

#### **ARTÍCULO 12. ARADO DE FINCAS COLINDANTES CON CAMINOS RURALES.**

Las fincas rústicas de cultivo colindante con los caminos rurales que sean objeto de arado deberán respetar una distancia mínima de la arista exterior del camino colindante de 2 metros salvo cuando se trate de especies arbóreas, en cuyo caso será de aplicación lo dispuesto en el artículo 14 de esta Ordenanza. La distancia de un metro sólo será aplicable en las partes o tramos de los caminos en los que no exista cuneta.

Los propietarios o poseedores de fincas rústicas de cultivos colindantes con los caminos rurales cuando realicen labores de arada no podrán salir a dar la vuelta al camino, puesto que con ello se invade el camino de tierra o maleza que impide el tránsito normal por dichos caminos.

#### **ARTÍCULO 13. VALLADO DE FINCAS COLINDANTES CON CAMINOS RURALES.**

Los propietarios o poseedores de fincas colindantes con caminos rurales que deseen realizar el vallado de éstas deberán solicitar de este Ayuntamiento la oportuna licencia municipal.

#### **ARTÍCULO 14. PLANTACIONES EN FINCAS COLINDANTES CON CAMINOS RURALES.**

Los propietarios o poseedores de fincas colindantes con caminos rurales que deseen realizar plantaciones arbóreas deberán solicitar autorización municipal previa cuando la distancia en la que se pretenda efectuar aquélla sea en cualquier punto de la misma inferior a 5 metros desde la arista exterior del camino.

#### **ARTÍCULO 15. FINCAS DE REGADÍO.**

Los propietarios o poseedores de fincas de regadío colindantes con los caminos rurales deberán colocar el riego a una distancia mínima de las aristas exteriores del camino colindante de 2 metros.

Si el riego es por aspersión, se deberá colocar una chapa en cada aspersor para evitar que el agua salga al camino o bien colocar aspersores sectoriales.

#### **ARTÍCULO 16. ENTRADAS A FINCAS COLINDANTES CON CAMINOS RURALES.**

Las entradas a las fincas colindantes con caminos rurales las harán los propietarios o poseedores con tubos para el paso de agua y con tierra. Si lo desea, el propietario o poseedor podrá rematarlas en obra de ladrillo con mortero u hormigón.

En todo caso las dimensiones mínimas serán las siguientes:

1. Entradas a una sola finca:
  - Anchura mínima 5 metros.
  - Diámetro del tubo 40 centímetros.

2. Entradas compartidas a dos fincas:  
- Anchura mínima 8 metros.  
- Diámetro del tubo 40 centímetros.

Estas obras podrán ser ejecutadas por el Ayuntamiento, en caso de negativa de los obligados, pudiendo exigirse los gastos ocasionados, según lo dispuesto en el artículo 11 de esta Ordenanza.

#### **ARTÍCULO 17. PROHIBICIÓN DE PASTOREO.**

Queda prohibido el pastoreo en los propios caminos rurales del Municipio de Venialbo.

### **Capítulo III. DE LA DEFENSA DE LOS CAMINOS RURALES**

#### **ARTÍCULO 18. EL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN.**

El régimen de protección de los caminos rurales del Municipio de Venialbo, dado su carácter demanial, será el que para los bienes de dominio público se establece en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

#### **ARTÍCULO 19. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Corresponde al Ayuntamiento el ejercicio en las condiciones y forma señalados en los artículos 44 a 73 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, de las siguientes potestades:

- a) Potestad de investigación.
- b) Potestad de deslinde.
- c) Potestad de recuperación de oficio.
- d) Potestad de desahucio administrativo.

El Ayuntamiento podrá establecer e imponer sanciones para la defensa de los caminos y para asegurar su adecuada utilización. Además el Ayuntamiento tendrá la potestad para abrir cunetas.

### **Capítulo IV. DESAFECTACIONES Y MODIFICACIONES DE TRAZADO**

#### **ARTÍCULO 20. DESAFECTACIÓN.**

El Ayuntamiento podrá alterar la calificación jurídica de los caminos mediante la tramitación del oportuno expediente que acredite su oportunidad y legalidad. No obstante lo anterior, operará la desafectación de forma automática cuando así se establezca por cualquier instrumento de planeamiento o gestión urbanísticos.

#### **ARTÍCULO 21. MODIFICACIÓN DEL TRAZADO.**

Por razones de interés público, el Pleno Municipal podrá autorizar la variación o desviación del trazado del camino rural, siempre que se asegure el mantenimiento de la integridad superficial, la idoneidad de los itinerarios y de los trazados, junto con la continuidad del tránsito y usos prevenidos en los artículos 6, 7 y 8 de esta Ordenanza.

## Capítulo V. INFRACCIONES Y SANCIONES

### ARTÍCULO 22. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Las acciones y omisiones que infrinjan lo previsto en la presente Ordenanza generarán responsabilidad de naturaleza administrativa, sin perjuicio de la exigible en vía penal o civil en que puedan incurrir los responsables.

2. La potestad sancionadora se ejercerá de conformidad con los principios establecidos en el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ARTÍCULO 23. CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES.

1. Las infracciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

2. Son infracciones muy graves:

- a) La alteración de hitos, mojones o indicadores de cualquier clase destinados al señalamiento de los límites de los caminos rurales.
- b) La edificación o ejecución no autorizada de cualquier tipo de obras en caminos rurales.
- c) La instalación de obstáculos, incluido el aparcamiento de remolques u otros vehículos agrícolas una vez terminadas las tareas agrícolas o la realización de cualquier tipo de acto que impida totalmente el tránsito o genere un elevado riesgo para la seguridad de personas y cosas que circulen por los mismos.
- d) Las acciones u omisiones de vehículos no agrícolas que causen daño o menoscabo en los caminos rurales o impidan su uso, así como la ocupación de los mismos sin el debido título administrativo.
- e) No destapar la cuneta que se haya tapado durante el período de la recogida de los productos agrícolas.

3. Son infracciones graves:

- a) La roturación o plantación no autorizada que se realice en cualquier camino rural.
  - b) La realización de vertidos o derrame de residuos en el ámbito delimitado de un camino rural.
- c) La corta o tala de árboles existentes en las vías pecuarias.
- d) La realización de obras o instalaciones no autorizadas de naturaleza provisional en los caminos rurales.
- e) La obstrucción de ejercicio de las funciones de policía, inspección o vigilancia previstas en esta Ordenanza.
- f) Haber sido sancionado por la comisión de dos faltas leves en un período de seis meses.
- g) Regar los caminos, empapándolos con agua procedente del riego, no respetando lo establecido en la Cláusula 15 de este Ordenanza.
- h) Arar las cuentas de los caminos.

4. Son infracciones leves:

- a) Las acciones u omisiones que causen daño o menoscabo en los caminos rurales sin que impidan el tránsito.
- b) El incumplimiento de las condiciones establecidas en las correspondientes autorizaciones administrativas.

- c) El incumplimiento total o parcial de las condiciones establecidas en la presente Ordenanza y la omisión de actuaciones que fueran obligatorias conforme a ellas.
- d) El aprovechamiento de los frutos o productos de los caminos rurales.

#### **ARTÍCULO 24. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.**

El procedimiento sancionador de las infracciones al régimen jurídico de los caminos rurales será el establecido por el Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora municipal y en su defecto por lo establecido en el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por el Real Decreto 1.398/1993, de 4 de agosto y demás normativa dictada en desarrollo de la misma y que le sea de aplicación.

#### **ARTÍCULO 25. SANCIONES.**

Las sanciones se impondrán atendiendo a lo establecido en el Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora municipal y en su defecto por lo establecido en el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por el Real Decreto 1.398/1993, de 4 de agosto y demás normativa dictada en desarrollo de la misma y que le sea de aplicación.

#### **ARTÍCULO 26. REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO.**

Sin perjuicio de las sanciones penales o administrativas que, en su caso procedan, el infractor deberá reparar el daño causado. La reparación tendrá como objeto lograr, la restauración del camino rural al ser y estado previos al momento de cometerse la infracción.

El Ayuntamiento podrá, subsidiariamente, proceder a la reparación por cuenta del infractor y a costa del mismo. En todo caso el infractor deberá abonar todos los daños y perjuicios ocasionados en el plazo que, en cada caso, se fije en la resolución correspondiente.

El Ayuntamiento podrá imponer multas coercitivas por importe del veinte por ciento mensual, hasta un máximo de cinco mensualidades, de los costes de reparación del daño causado al dominio público local objeto de esta Ordenanza o limpias, podas, demolición de vallados o reposición de caminos irregularmente arados a los que hacen referencia los artículos 11, 12, 13 y 16 de esa norma, cuando requerido, cautelar o definitivamente, el infractor para el abono de los gastos irrogados a los caminos rurales, éste no procediese a su pago en el período voluntario de cobranza.

### **CAPÍTULO VI**

#### **ARTÍCULO 27. RECURSOS.**

Contra las resoluciones de la Alcaldía que pongan fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante dicho órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de notificación de la resolución; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo directo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en las condiciones y plazos señalados en los artículos 45 y siguientes de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza, que consta de 27 artículos y una Disposición Final, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente, tras la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Casa

Consistorial y transcurrido el plazo previsto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**ANEXO K) ORDENANZA REGULADORA POR LA TRAMITACIÓN  
DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS  
ORDENANZA Nº 5, FISCAL, REGULADORA DE LA TASA POR TRAMITACIÓN  
DE EXPEDIENTES Y EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS Y  
AMBIENTALES**

**ARTÍCULO 1.-FUNDAMENTO Y NATURALEZA**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por tramitación de expedientes y expedición de licencias urbanísticas y ambientales, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido y que deroga la Ordenanza Nº 5, Fiscal, reguladora de la Tasa por otorgamiento de licencia Urbanística, aprobada el 25 de enero de 2002.

**ARTÍCULO 2.-HECHO IMPONIBLE.**

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad técnica y administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que soliciten informes urbanísticos y ambientales previos, tendentes a actos ambientales, de edificación y uso del suelo que hayan de realizarse dentro del término municipal.

Constituye hecho imponible, a modo de enumeración no exhaustiva, las licencias de segregación y parcelación, los expedientes de declaración de ruina, las autorizaciones de uso en suelo rústico y las licencias ambientales, entre otros.

Asimismo, constituye el hecho imponible la realización de las actividades de inspección urbanística, actuaciones en ejercicio de la potestad sancionadora, y actuaciones en procedimientos de comprobación sujetos a declaración responsable y comunicación previa.

**ARTÍCULO 3.-SUJETOS PASIVOS Y RESPONSABLES.**

3.1. Son sujetos pasivos en concepto de contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por la actividad administrativa que constituye el hecho imponible.

3.2. Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente los constructores y contratistas de obras, conforme se determina en el artículo 23.2 del R.D.L. 2/2004.

3.3. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 41 y siguientes de la Ley General Tributaria.

3.4. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores y liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley a que se refiere el párrafo anterior.

## ARTÍCULO 4.-DEVENGO.

4.1. La obligación de contribuir nacerá cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de licencia urbanística o petición de informe.

4.2. Cuando las obras se hubieran iniciado o ejecutado sin haberse obtenido la oportuna licencia, la tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la actividad municipal conducente a determinar si la obra es o no autorizable, con independencia de la incoación del expediente administrativo que pueda instruirse para la autorización de esa obra o su demolición si no fuera legalizable.

4.3. La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la concesión de la licencia condicionada a la modificación del proyecto presentado, ni por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez concedida aquella.

## ARTÍCULO 5.- DOCUMENTACIÓN.

Las personas interesadas en la obtención de una licencia de obras, presentarán previamente en el registro General la oportuna solicitud, acompañando certificado visado por el colegio Oficial respectivo, con especificación detallada de la naturaleza de la obra y lugar de emplazamiento, en el que ha de constar el importe estimado de la obra, mediciones y destino del edificio.

Cuando se trate de licencia para aquellos actos en que no sea exigible la formulación de proyecto suscrito por técnico competente, a la solicitud se acompañará un presupuesto de las obras a realizar, con una descripción de tallada de la superficie afectada, número de departamentos, materiales a emplear y en general, de las características de la obra o acta cuyos datos permitan comprobar el coste de aquellos.

Si después de formulada la solicitud de licencia se modificase o ampliase el proyecto, deberá de ponerse en conocimiento de la Administración Municipal, acompañando el nuevo presupuesto o el reformado y en su caso, plano y memorias de la modificación o ampliación.

## ARTÍCULO 6.-CUOTA TRIBUTARIA.

La cuota tributaria se determinará por aplicación de las siguientes tarifas, en función del tipo de informe o licencia urbanística que se pretenda obtener:

1. Por tramitación de expediente de licencia urbanística (incluidas las licencias de obra mayor y menor) o cualesquier otro que requiera informe técnico.	30 € por licencia. + gastos por emisión de informes técnicos. + gastos de publicación y notificación. + cualesquiera otros gastos procedentes en la tramitación*
2. Por tramitación de expediente de Licencia de segregación o parcelación	50 € por expediente + gastos por emisión de informes técnicos. + gastos de publicación y notificación. + cualesquiera otros gastos procedentes en la tramitación*
3. Por tramitación de expediente de Autorización de uso excepcional en suelo rústico	50 € por expediente + gastos por emisión de informes técnicos. + gastos de publicación y notificación. + cualesquiera otros gastos procedentes en la tramitación*

4. Por tramitación de expediente de Licencia Ambiental	50 € por expediente + gastos por emisión de informes técnicos. + gastos de publicación y notificación. + cualesquiera otros gastos procedentes en la tramitación*
5. Por tramitación de Expediente de declaración de ruina y órdenes de ejecución.	50 € por expediente + gastos por emisión de informes técnicos. + gastos de publicación y notificación. + cualesquiera otros gastos procedentes en la tramitación*
6. Por la emisión de Cédulas urbanísticas y certificados sobre clasificación y uso del suelo y similares	25 € + gastos por emisión de informes técnicos. + gastos de publicación y notificación. + cualesquiera otros gastos procedentes en la tramitación*
7. Por la emisión de Informes de Alcaldía en materia urbanística	10 €
8. Por tramitación de expediente de restauración de la legalidad/sancionadores	0,5% del presupuesto de la obra objeto de expediente de restauración de la legalidad, con un <u>mínimo</u> de: 50 € + gastos por emisión de informes técnicos. + gastos de publicación y notificación. + cualesquiera otros gastos procedentes en la tramitación* En caso de que la cuantía de la obra no fuera determinable de manera fiable se fija el mínimo establecido. La presente tasa será adicicionable a la fijada en el punto 9.
9. Por la emisión de requerimientos a los promotores de obras que se ejecutan sin licencia	10 €
10. Por la tramitación de procedimientos de comprobación en declaraciones previas y comunicaciones previas, incluidas comunicaciones de inicio de actividad.	<i>(a la presentación de la declaración responsable o comunicación previa)</i> 50 € por declaración responsable/comunicación previa <i>(tras la notificación al interesado de la liquidación de los gastos derivados de la emisión de los correspondientes informes o la realización de los gastos derivados de las correspondientes comprobaciones administrativas)</i> + gastos por emisión de informes técnicos + gastos de entidades de verificación. + gastos de publicación y notificación. + cualesquiera otros gastos procedentes en la tramitación*
11. Por tramitación de expediente de primera ocupación	<i>Se ajustará a lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de licencias de primera ocupación del Ayuntamiento de VENIALBO, y hasta su aprobación 150 € por expediente</i> + gastos por emisión de informes técnicos + gastos de publicación y notificación. + cualesquiera otros gastos procedentes en la tramitación*

\* Se refiere a gastos excepcionales que no se han tenido en cuenta en el estudio económico de la tasa, en concreto gastos de personal municipal en la tramitación de expedientes.

**ARTÍCULO 7.-BONIFICACIONES.**

No se concederá ninguna bonificación.

**ARTÍCULO 8.-NORMAS DE GESTIÓN.**

A la solicitud, en el caso de información en materia urbanística, deberá acompañar los documentos necesarios para su gestión.

Asimismo, deberá aportar declaración-liquidación, según el modelo determinado por el Ayuntamiento, que contendrá los elementos tributarios imprescindibles para la liquidación procedente, adjuntando justificante de su abono bancario, a favor del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 9.-INFRACCIONES Y SANCIONES.**

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley General Tributaria.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

En lo no previsto en la presente Ordenanza Fiscal se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en la Ley General Tributaria, así como en las normas y demás disposiciones que las desarrollen o complementen.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor y será de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 del R.D.L. 2/2004 y los artículos 107 y 111 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local.