



**6.2. - PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES INOCUAS.**

- Copia de alta como obligado tributario por Impuesto de Actividades Económicas.
- Copia de Licencia municipal de obras y/o memoria descriptiva de instalaciones en las que se va a ejercer la actividad.
- Copia de licencia de apertura a nombre del anterior titular.
- Certificado final de obra, si lo hubiere.
- Memoria descriptiva de la actividad.
- Boletín instalación eléctrica sellado (por organismo de control autorizado).
- Contrato de arrendamiento debidamente firmado a nombre de nuevo titular visado por organismo de control o por industria o escritura de propiedad.
- Croquis o plano del local.

NOTA: NO OBSTANTE, ESTE AYUNTAMIENTO PODRÁ SOLICITAR DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE PRECISE PARA SU TRAMITACIÓN.

**6.3. - EN LOS SUPUESTOS DE CAMBIO DE TITULARIDAD de actividades inocuas deberá formular comunicación declarando:**

**1-DATOS DEL TITULAR ANTERIOR**

D. \_\_\_\_\_, con D.N.I./N.I.F. \_\_\_\_\_, domiciliado a efectos de notificaciones en C/ \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, con código postal \_\_\_\_\_, Email \_\_\_\_\_, Teléfono \_\_\_\_\_ Tfno. Móvil, \_\_\_\_\_ Fax, \_\_\_\_\_.

**2-DATOS DEL NUEVO TITULAR**

D. \_\_\_\_\_, con D.N.I./N.I.F. \_\_\_\_\_, domiciliado a efectos de notificaciones en C/ \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, con código postal \_\_\_\_\_, Email \_\_\_\_\_, Teléfono \_\_\_\_\_ Tfno. Móvil, \_\_\_\_\_ Fax, \_\_\_\_\_.

**3-MANIFIESTAN**

Don/Doña: \_\_\_\_\_  
transmite y cede los derechos dimanantes de la Licencia/Comunicación Previa/Declaración Responsable de Inicio de funcionamiento concedida mediante Resolución Nº: \_\_\_\_\_ de Fecha: \_\_\_\_\_  
(Fecha de concesión de dicha licencia y/o entrega de Declaración Responsable).

ADon/Doña: \_\_\_\_\_  
(Nombre y apellidos del actual titular de la Licencia).

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 Tarazona, 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 vigente 12/2012

**6.4. - EN CASO DE CESE DE ACTIVIDADES INOCUAS.**

Actividad: \_\_\_\_\_ Concedida por Resolución Nº: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
Fecha de cese de actividad: \_\_\_\_\_ (de no señalarse se entenderá el mismo día de la presentación de este documento)

## 7.- DECLARA

1. Que las obras de acondicionamiento de local que se pretenden realizar en las citadas instalaciones se encuentran dentro del ámbito de aplicación del artículo 232 de la Ley 3/2009 de 17 de junio de Urbanismo de Aragón modificada por Ley 4/2013 y anexo 1.3. de la Ordenanza reguladora de los Títulos Habilitantes de Naturaleza Urbanística.
2. Que son ciertos los datos que se reflejan en el cuestionario adjunto respecto de dichas obras de acondicionamiento de local.
3. Que las obras de acondicionamiento de local que se pretenden realizar no requieren del correspondiente proyecto de obras.
4. Que las citadas obras se adecuan a la legalidad urbanística en cuanto a usos permitidos por el planeamiento vigente, a las ordenanzas municipales, y a la normativa de seguridad, sanitaria, ambiental, de accesibilidad y aquellas otras que resulten exigibles por la demás normativa sectorial aplicable (Código Técnico de la Edificación).
5. Que se compromete a mantener las citadas instalaciones en las debidas condiciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente durante el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad.
6. Autoriza al Ayuntamiento de Tarazona, por medio de sus Servicios Técnicos, a la realización de cuantas actuaciones de comprobación e inspección sean necesarias para verificar la adecuación de las obras y/o actividades incluidas en esta comunicación previa.
7. 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.
8. 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.
9. La presentación de la comunicación previa, con el consiguiente efecto de habilitación a partir de ese momento, o de la fecha indicada en la comunicación, para el ejercicio 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.

En Tarazona, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0 \_\_\_\_

---

### CONTROL PREVIO DE DOCUMENTACIÓN. (A rellenar por la Administración)

- CONFORME. Documentación Completa
- NO CONFORME. La documentación presentada está incompleta. Faltan los siguientes documentos, según el tipo de procedimiento que proceda:

---

---

---

*El Solicitante dispone de DIEZ DÍAS para aportarlos. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación omitida se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, archivándose el expediente, todo ello de acuerdo con el artículo 71.1 de la Ley 30/1992.*

**ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARAZONA**