



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**

Servicio de Licencias y Autorizaciones  
Plaza del Ayuntamiento, s/n - Tel. 942 200 600



santander.es

**COMUNICACIÓN PREVIA DE EJERCICIO DE ACTIVIDAD Y OBRA MENOR DE LOCALES COMERCIALES Y DE SERVICIOS (<750M<sup>2</sup>). SEGÚN LEY 12/2012 DE 26 DE DICIEMBRE.**

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	DNI, CIF O PASAPORTE
-----------------------------------	----------------------

**EN REPRESENTACION DE**

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	DNI, CIF O PASAPORTE
-----------------------------------	----------------------

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA
---------------	-----------	-----------

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
---------------	----------------	-----	--------------------

Inicio de actividad  Ampliación de actividad  Cambio de titular

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EPIGRAFE
-----------------------------	----------

DENOMINACIÓN COMERCIAL

UBICACIÓN

SUPERFICIE M <sup>2</sup>	REFERENCIA CATASTRAL	NÚMERO OBJETO TRIBUTARIO IBI
---------------------------	----------------------	------------------------------

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO	DNI, CIF O PASAPORTE
------------------------------------	----------------------

NOMBRE DEL TITULAR ANTERIOR (SÓLO EN LOS CASOS DE CAMBIO DE TITULARIDAD)

**SEÑALE CON UNA 'X' EL RECUADRO CORRESPONDIENTE A LAS OBRAS A REALIZAR SIN AÑADIR TEXTO**

<p><b>Cambio de</b></p> <p>Alicatado <input type="checkbox"/></p> <p>Sanitarios <input type="checkbox"/></p> <p>Solado <input type="checkbox"/></p> <p>Falso techo <input type="checkbox"/></p> <p>Carpintería <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Baños</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><b>Interior</b></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>Resto del local</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><b>Exterior</b></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>Cambio de instalaciones</b></p> <p>Fontanería <input type="checkbox"/> Calefacción <input type="checkbox"/> Electricidad <input type="checkbox"/> Saneamiento <input type="checkbox"/></p> <p><b>Revestimiento tabiquería interior</b></p> <p>Yeso <input type="checkbox"/> Alicatado <input type="checkbox"/> Estuco <input type="checkbox"/> Pintura <input type="checkbox"/> Cambio <input type="checkbox"/></p> <p><b>Revestimiento de fachada</b></p> <p>Enfoscado <input type="checkbox"/> Chapado <input type="checkbox"/> Alicatado <input type="checkbox"/> Pintura <input type="checkbox"/> Otros* <input type="checkbox"/></p>
---	--	--	---

**PRESUPUESTO DE LAS OBRAS (SIN IVA):** \_\_\_\_\_ \* Definir tipo de acabado a realizar

- Esta comunicación no ampara la instalación de medios auxiliares de obra (vallas, andamios, contenedores, grúas, montacargas, pasos cubiertos...) que serán tramitadas de forma independiente, previa solicitud de licencia.
- Las obras no podrán implicar ejecución, sustitución ni eliminación de tabiquería, ni modificación de la disposición de huecos de fachada.
- No se autorizarán actuaciones en la fachada de edificios protegidos según el P.G.O.U.

EL FIRMANTE, CUYOS DATOS SE INDICAN, COMUNICA SU INTENCION DE COMENZAR EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD SEÑALADA, A LOS EFECTOS PREVISTOS EN EL R.D. LEY 19/2012 DE 25 DE MAYO	SELLO DE OBRAS	SELLO DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	FIRMA Vº Bº TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO
(FIRMA)			
A DE DE 20			

EXCMA. SRA. ALCALDESA DE SANTANDER

## DOCUMENTACIÓN A APORTAR (POR DUPLICADO)

### INICIO, MODIFICACION O AMPLIACION DE ACTIVIDAD

#### EN TODO CASO

- Fotocopia D.N.I./C.I.F. del solicitante y, en su caso, del representante, así como poder de representación.
- En caso de sociedades, fotocopia de la escritura de constitución de la misma.
- Plano acotado y a escala de emplazamiento 1:2000 (Facilitado por los Servicios Municipales de Urbanismo)
- Plano acotado y a escala de planta 1:50 en que se reflejen las dimensiones y características del local, así como la ubicación de los accesos, medios de protección contra incendios previstos e instalaciones (higiénico - sanitarias, de ventilación, etc.).
- Fotografías del local (Interior y Exterior).
- Certificado suscrito por técnico competente realizando justificación urbanística relativa a la adecuación de la actividad al régimen de compatibilidad de usos que corresponda, en función de la categoría, situación y normativa aplicable.
- Presupuesto detallado por partidas incluyendo material y mano de obra, no pudiendo incluir otras obras distintas a las declaradas.
- Fotocopia del recibo del IBI (referencia catastral y número fijo objeto tributario).
- Justificante de pago de tributos.

#### LOCALES CON UNA SUPERFICIE $\geq$ 100 M2 Y/O MÁS DE UNA PLANTA

- Documento suscrito por técnico competente que tenga, como mínimo, el siguiente contenido:
  - + Memoria descriptiva del local en que consten las características constructivas y de distribución del mismo, así como las instalaciones existentes en su caso. Describir de forma detallada la actividad que se va a desarrollar, su horario, niveles de ruidos y vibraciones previstos, que habrán de ajustarse a la Ordenanza Municipal correspondiente.
  - + Justificación del cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias mínimas exigibles para el uso previsto en el Plan General de Ordenación Urbana y resto de normativa aplicable. Se definirá el número y disposición de los aseos necesarios, así como el sistema de ventilación previsto.
  - + Justificación del cumplimiento de la normativa vigente de aplicación y, en particular, de la normativa de accesibilidad y de seguridad en caso de incendio del Código Técnico de la Edificación.

#### ACTIVIDADES SUSCEPTIBLES DE GENERAR MOLESTIAS POR RUIDOS, VIBRACIONES, HUMOS, ETC.

- Documento suscrito por técnico competente justificativo de la adopción de medidas correctoras y de su eficacia, de conformidad con las Ordenanzas y Reglamentos que resulten de aplicación (aislamiento acústico y niveles de ruido a colindantes, evacuación de humos, etc.).

### CAMBIO DE TITULARIDAD DE ACTIVIDAD

La comunicación previa deberá ir firmada por el antiguo y nuevo titular quedando sujetos a las responsabilidades derivadas del ejercicio de la actividad.

- Fotocopia D.N.I./C.I.F. del solicitante y, en su caso, del representante, así como poder de representación.
- En caso de sociedades, fotocopia de la escritura de constitución de la misma.
- Fotocopia D.N.I./C.I.F. del titular anterior.
- Declaración responsable suscrita por el numero titular en la que se señale que no ha habido modificación de la actividad ni de sus instalaciones y que se mantienen las condiciones recogidas en la licencia o comunicación previa anterior.
- Presupuesto detallado por partidas incluyendo material y mano de obra, no pudiendo incluir otras obras distintas a las declaradas.
- Fotografías del local (Interior y Exterior).
- Fotocopia del recibo del IBI (referencia catastral y número fijo objeto tributario).
- Justificante de pago de tributos.

### LOCALES CON INSTALACIONES DE CLIMATIZACION O ACONDICIONAMIENTO DE AIRE

Para todos los supuestos de Comunicación Previa de Ejercicio de Actividad.

Deberá presentar toda la documentación indicada según la licencia solicitada y además:

- Certificado suscrito por técnico competente en que se justifique el cumplimiento de la normativa urbanística en la localización de equipos y conducciones, y se recojan los niveles de emisión de ruidos y vibraciones procedentes de dichas fuentes (incluyendo los niveles transmitidos al exterior, locales colindantes situados a nivel y viviendas superiores).

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal sobre Protección del Medio Ambiente contra la Emisión de Ruidos y Vibraciones o norma equivalente que la sustituya, justificando el cumplimiento de la misma.

## CONDICIONES GENERALES DE LA COMUNICACIÓN PREVIA

1. La comunicación previa **deberá reunir los requisitos** normativamente establecidos e ir acompañados de toda la **documentación exigida**. En **caso contrario**, se comunicará al interesado que se abstenga de ejercer la actividad/obra y se le requerirá para que proceda a su **subsanción en un plazo no superior a 10 días**. Transcurrido dicho plazo **sin** que se aporte la **documentación** requerida o se dé respuesta satisfactoria al requerimiento efectuado, se dictará resolución expresiva de que la comunicación previa no ha producido efectos, **procediéndose a su archivo**.
2. Si tras examinar la documentación se comprobara que la actividad/obra que se pretende desarrollar **no está comprendida dentro del ámbito de aplicación** del régimen de comunicación previa, el Ayuntamiento comunicará al interesado que se abstenga de ejercerla y se le requerirá para que solicite la preceptiva licencia, conforme al procedimiento correspondiente
3. En caso de que la actividad/obra **no sea conforme con la normativa aplicable**, el Ayuntamiento comunicará al interesado dicha circunstancia, requiriéndole para que se abstenga de iniciarla. En el supuesto de que ya se hubiera iniciado, podrá ordenarse el cese de la misma, sin perjuicio de las potestades que, en general, corresponden a la Administración Municipal en materia de comprobación e inspección.
4. Cuando la comunicación previa se adecue a la normativa vigente, **desde su presentación podrán iniciarse las obras y ejercer la actividad** de que se trate, sin perjuicio de que para iniciar las mismas haya de disponerse de otras autorizaciones o controles iniciales que, de acuerdo con las normas sectoriales, sean preceptivos. Todo ello con independencia de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas la Administración Municipal.
5. **En cualquier momento el Ayuntamiento podrá**, a iniciativa propia o previa denuncia, **proceder a la inspección de las actividades/obras iniciadas** conforme al régimen de comunicación previa, al objeto de comprobar su correcto funcionamiento, la veracidad de los datos contenidos en la documentación aportada, o cualquier otra cuestión relativa al establecimiento, dentro del ámbito de las competencias municipales.
6. Si como consecuencia de tal comprobación se constatará la **falsedad de los datos** contenidos en la documentación que dio lugar a la autorización, el incorrecto funcionamiento de la actividad o de la realización de las obras, o cualquier otra circunstancia similar relativa al establecimiento, **los Servicios Municipales competentes adoptarán las medidas que resulten pertinentes** en función de las deficiencias detectadas, que podrán incluir la orden, mediante resolución motivada, de adopción de medidas correctoras, o de suspensión o cese de la actividad/obra, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.
7. **La inexactitud, falsedad u omisión**, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a una comunicación previa, **o la no presentación** ante la Administración Municipal **de la comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad/obra** desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que hubiera lugar. Asimismo, la resolución que declare las circunstancias descritas en el apartado precedente podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actividad/obra correspondiente y/o adaptarla a la normativa vigente.

### VENTANILLA ÚNICA

También podrá presentarla en la Administración Estatal, Comunidad Autónoma, Provincial, Local o Sector Público Institucional, según lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### REGISTRO TELEMÁTICO

A través del enlace destacado "**SEDE ELECTRÓNICA**" en la web del Ayuntamiento: **santander.es**

Directamente en: **<https://sede.santander.es/tramites/tramites-procedimientos/areas-sede/Urbanismo-y-Ciudad/Territorio%2C-Urbanismo-y-Vivienda/Comunicaciones-Previas>**

O también puede escanear con el móvil el siguiente código QR

