



Expediente N°.

A rellenar por la Administración

SOLICITUD DE LICENCIA PARA ACTIVIDADES OCASIONALES O EXTRAORDINARIAS

1 DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:			DNI/CIF
REPRESENTANTE/ NOMBRE Y APELLIDOS:			DNI/CIF
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD	PROVINCIA	PAIS	C.POSTAL
TFNO. FIJO:	TFNO. MÓVIL:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	El Titular autoriza de forma expresa al Servicio de Licencias de Apertura para que los actos de mera gestión se le notifiquen vía correo electrónico a la siguiente dirección:		

2 DATOS DE LA ACTIVIDAD			
DIRECCIÓN:		REF. CATASTRAL	
LOCALIDAD	PROVINCIA	C.POSTAL	
TFNO. FIJO:	FAX:.	CORREO ELECTRÓNICO:	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA DEL ESTABLECIMIENTO	SUPERFICIE TOTAL ÚTIL DEL ESTABLECIMIENTO	AFORO	PERSONAS
M ²	M ²		

3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN
<p>1. CON CARÁCTER GENERAL</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1 Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso de su representante así como documento en el que conste la representación.</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2 Documento justificativo del abono de la Tasa correspondiente.</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3 Concesión o autorización de ocupación, o la correspondiente solicitud. En el caso de que el establecimiento o el suelo donde se pretenda instalar pertenezca a una Administración o Ente Público. La puesta en marcha de la actividad quedará demorada hasta tanto se obtenga el título que habilite la ocupación.</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4 Documento que acredite que el titular de la actividad cuenta con la disponibilidad del establecimiento o el suelo donde pretenda instalarse. En el caso de que éste sea de titularidad privada.</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5 Copia compulsada de la Póliza de seguro de Responsabilidad Civil y recibo acreditativo del abono de la prima. Disposición Transitoria 1ª LEPARA (Ley 13/1999, de 15 de diciembre).</p> <p><input type="checkbox"/> 1.6 En su caso, contrato de vigilancia, en los términos que establece el Decreto 10/2003, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de la admisión de Personas en los Establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.</p> <p><input type="checkbox"/> 1.7 Comunicación previa de inicio de actividad o Autorización previa por la Consejería competente de la Junta de Andalucía (en aquellas actividades que sea exigible)</p>

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 Mairena del Aljarafe. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los procedimientos 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 a la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, calle Nueva, 21/C.P. 41927, o correo electrónico a gmu@mairenadelaljarafe.org





2. **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.** LA SOLICITUD DEBERÁ ACOMPAÑARSE DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN (por duplicado) SUSCRITA POR TÉCNICO COMPETENTE Y VISADA POR EL CORRESPONDIENTE COLEGIO OFICIAL:

2.1 Memoria Técnica descriptiva de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones (2 ejemplares, en soporte papel y otro informático). En la misma se indicará el horario de apertura y cierre previsto.

2.2 Planos de situación y emplazamiento, a escala adecuada.

2.3 Planos de planta del establecimiento o lugar del desarrollo de la actividad, a escala adecuada, con indicación de superficies, salidas, disposición de alumbrados de emergencia y señalización, extintores y cualquier otro medio de protección que se estime necesario.

2.4 Planos de planta de las instalaciones, en los casos que proceda.

2.5 Documentación que establezca la O.M.de Protección Ambiental en materia de ruidos y vibraciones.

3. **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN** (por duplicado). En los supuestos exigidos por la normativa de aplicación.

4. **PUESTA EN MARCHA.** Una vez concluido el montaje de las instalaciones y siempre con anterioridad al inicio del ejercicio de la actividad, de conformidad con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, se deberán presentar los siguientes certificados técnicos:

4.1 Certificado acreditativo de que en el establecimiento quedan garantizadas la seguridad física de las personas y bienes, la solidez estructural e idoneidad del establecimiento y de sus instalaciones, de acuerdo con la normativa vigente.

4.2 Certificado acreditativo del aforo del establecimiento, calculado de conformidad con el Código Técnico de la Edificación, así como de que el mismo cumple las exigencias legales sobre número, ancho y características de las salidas.

4.3 Documentación correspondiente a la legalización de las instalaciones.

4.4 Certificados de verificación de ruidos y vibraciones, cuando proceda.

NOTAS:

- Los certificados deberán ser firmados por técnico competente y contar con visado (cuando proceda) por el correspondiente Colegio Profesional.
- Toda la documentación requerida deberá presentar, completa y correcta al menos con 15 días hábiles de antelación a la fecha prevista para la puesta en marcha de la actividad, a salvo de la excepción recogida en el artículo 48.4 de la O.R.C.E.A.

OTROS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Certificaciones o autorizaciones de legalización de la actividad o de sus instalaciones, expedidos por otros Organismos, que sean exigibles teniendo en cuenta la normativa aplicable).

El abajo firmante expone que son ciertos los datos reflejados, por lo que solicita **Licencia Municipal Temporal de Apertura** declarando conocer que no puede iniciar el ejercicio de la actividad hasta que obtenga la misma.

Mairena del Aljarafe, a de de

El Solicitante, o su Representante

4 CONTROL PREVIO A SU PRESENTACIÓN EN REGISTRO

Conforme, documentación completa.

No conforme. Los documentos.....faltan o están incompletos, el solicitante dispone de DIEZ DIAS para aportarlos. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación omitida, se procederá al archivo de la solicitud sin más trámite..

Por el Negociado de Información

