AJUNTAMENT DE SÓLLER

(T0) INFORMACIÓN SOBRE LA TRAMITACIÓN ACT. PERM. INOCUA.

ACTIVIDADES PERMANENTE INOCUA

SIN OBRA (UN SOLO TRÁMITE)

DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA EL INICIO Y EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD

1) DECLARACIÓN DE RESPONSABLE DE ACTIVIDAD PERMANENTE INÓCUA (Modelo A1)
2) CERTIFICACIÓN CON MEMORIA TÉCNICA Y FICHA RESUMEN DE ACTIVIDAD PERMANENTE INOCUA QUE NO REQUIERE PERMISO DE INSTALACIÓN (Modelo A5)
3) Si la documentación no viene visada el técnico deberá adjuntar la Declaración de Técnico Competente (Modelo DT1)

En cada Modelo se recoge la documentación requerida para validar la tramitación, (planos, tasas, etc).

Toda la documentación se presentará en formato papel (2 copias) y en soporte digital legible (una copia pdf)

Se recomienda solicitar previamente el uso urbanístico del establecimiento para garantizar que la actividad no vulnera el PGOU de Sóller.

La presentación de la declaración responsable y el pago de los tributos correspondientes facultará para el inicio y el ejercicio de la actividad, sin perjuicio de lo indicado en el punto 4 del artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre:

> 4. 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.
>
> Asimismo, la resolución de la Administración Pública 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 periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

ACTIVIDADES PERMANENTE INOCUA

CON OBRA MENOR (DOS TRÁMITES)

PIMERO: DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA INSTALACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

1) COMUNICACIÓN PREVIA PARA EL INICIO DE LAS OBRAS (Modelo A4)
2) PRESUPUESTO DESGLOSADO
3) FICHA RESUMEN DE LA ACTIVIDAD (Modelo A3)
4) ASUME DIRECCIÓN DE OBRA (Si procede según Art. 36.c, de la ley 7/2013).
5) Si la documentación no viene visada el técnico deberá adjuntar la Declaración de Técnico Competente (Modelo D01)

En cada Modelo se recoge la documentación requerida para validar la tramitación, (planos, tasas, etc).

Toda la documentación se presentará en formato papel (2 copias) y en soporte digital legible (una copia pdf)

Se recomienda solicitar previamente el uso urbanístico del establecimiento para garantizar que la actividad no vulnera el PGOU de Sóller.

La presentación de la documentación y el pago de las tasas municipales correspondientes habilita para el inicio de las obras e instalaciones de la actividad, siempre que el uso y las obras no vulneren el ordenamiento urbanístico vigente.

Art. 36.c) de la Ley 7/2013

> Cuando se trate de obras de edificación que afecten a la seguridad estructural, pero no precisen proyecto conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación, será necesario un certificado o un documento que acredite que el director de la obra asume la dirección. Este documento, en su caso, debe ir visado.

SEGUNDO: DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA EL INICIO Y EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.

1) DECLARACIÓN DE RESPONSABLE DE ACTIVIDAD PERMANENTE INÓCUA (Modelo A1)
2) CERTIFICACIÓN CON MEMORIA TÉCNICA Y FICHA RESUMEN DE ACTIVIDAD PERMANENTE INOCUA QUE NO REQUIERE PERMISO DE INSTALACIÓN (Modelo A5)
3) RELACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS REALMENTE CON EL INCREMENTO DEL IMPORTE TOTAL (Ampliación del presupuesto desglosado si procede)
4) FOTOGRAFIAS EN DONDE SE VEA CON CLARIDAD EL ACCESO ACCESIBLE PARA PERSONAS CON MOBILIDAD REDUCIDA DEL LOCAL DE LA ACTIVIDAD.

En cada Modelo se recoge la documentación requerida para validar la tramitación, (planos, tasas, etc).

Toda la documentación se presentará en formato papel (2 copias) y en soporte digital legible (una copia pdf)

La presentación de la declaración responsable y el pago de los tributos correspondientes facultará para el inicio y el ejercicio de la actividad, sin perjuicio de lo indicado en el punto 4 del artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre:

> 4. 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.
>
> Asimismo, la resolución de la Administración Pública 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 periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

ACTIVIDADES PERMANENTES INOCUA

CON OBRA MAYOR (DOS TRÁMITES, PRECISA PERMISO DE INSTALACIÓN)

PIMERO: DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA EL PERMISO DE INSTALACIÓN Y OBRAS

1) SOLICITUD (Modelo A7)
2) PROYECTO TECNICO INTEGRADO (4 EJEMPLARES EN PAPEL Y UN EJEMPLAR EN SOPORTE DIGITAL PDF)
3) FICHA RESUMEN DE LA ACTIVIDAD (Modelo A3)
4) ACREDITACIÓN DE QUE LA ACTIVIDAD DISPONE DE LAS AUTORIZACIONES PREVIAS (Si procede)
5) ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL O DOCUMENTO AMBIENTAL (Si procede)
6) ESTUDIO DE SEGURIDAD E HIGIENE
7) ASUME DIRECCIÓN DEL TÉCNICO DE GRADO SUPERIOR
8) NOMBRAMIENTO DEL TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Si procede)
9) NOMBRAMIENTO DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA (Model A10)
10) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA (Fotocopia del alta o último recibo del IAE como constructora)
11) FICHA DE EVALUACIÓN DE RESIDUOS
12) CONTRATO CON EMPRESA GESTORA DE RESIDUOS
13) GARANTÍA DE LA ELIMINACIÓN DE RESIDUOS (Modelo Consell Insular)

El proyecto integrado es un proyecto técnico de actividades, básico y de ejecución de obras firmado por técnico/os competente/s. Puede sustituirse por proyecto de actividades específico y proyecto básico y ejecutivo de obras específico debidamente coordinados por técnicos competentes.

En cada Modelo se recoge la documentación requerida para validar la tramitación.

Toda la documentación se presentará en formato papel (4 copias) y en soporte digital legible (una copia pdf)

Se recomienda solicitar previamente el uso urbanístico del establecimiento para garantizar que la actividad no vulnera el PGOU de Sóller.

Con la presentación de la documentación descrita y el pago de las tasas municipales correspondientes se inicia el proceso de tramitación administrativa establecido en el art. 39 de la ley 7/2013.

SEGUNDO: DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA EL INICIO Y EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.

1) DECLARACIÓN DE RESPONSABLE DE INICIO Y EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD PERMANENTE CON OBRA MAYOR (Modelo A8)
2) CERTIFICADO DEL TÉCNICO DIRECTO/ES DE LA INSTALACIÓN Y OBRAS. (Modelo A15). Cuando haya variaciones de lo ejecutado realmente, respecto al proyecto presentado con el que se ha obtenido el permiso de instalación y obras, el o los técnicos directores estarán obligados a informar en el certificado que dichas variaciones no implican un nuevo permiso de instalación y obras de la actividad, presentando además una memoria técnica junto con unos planos de lo realmente ejecutado.

Previamente se deberá presentar el certificado final de obra de la obra mayor y disponer del final de obra municipal de las obras ejecutadas.

En cada Modelo se recoge la documentación requerida para validar la tramitación

Toda la documentación se presentará en formato papel (4 copias) y en soporte digital legible (1 copia pdf)

La presentación de la declaración responsable señalada y disponer del certificado municipal de finalización de las obras facultará para el inicio y el ejercicio de la actividad, sin perjuicio de lo indicado en el punto 4 del artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre:

> 4. 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.
>
> Asimismo, la resolución de la Administración Pública 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 periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.