



Servicio de Licencias Urbanísticas Comunicaciones Previas

CAMBIO DE TITULAR / DESISTIMIENTO / CESE / RENUNCIA / INICIO / PRÓRROGA
PARALIZACIÓN/ FINALIZACIÓN DE OBRAS / AGREGACIÓN DE PARCELAS

MO.CP.MAY2024

PÁGINA 1 / 4. RELLENAR EN MAYÚSCULAS. CONSULTAR GUÍA PRÁCTICA ANTES DE CUMPLIMENTAR EN www.elpuertodesantamaria.es/licencias-guia-practica

1. Datos del Solicitante

D./D^a. RAZÓN SOCIAL _____ DNI / CIF _____
EMAIL _____ TELÉFONO _____
DOMICILIO _____ C.P. _____
LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____

2. Datos del Representante

D./D^a. RAZÓN SOCIAL _____ DNI / CIF _____
EMAIL _____ TELÉFONO _____
DOMICILIO _____ C.P. _____
LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____

3. Datos a efectos de notificación

Marque la opción preferente. En caso de actuar por medio de Representante, la notificación electrónica también será puesta a disposición de la persona interesada, la cual si accede a la misma, se dará por notificada, surtiendo efectos aquella que se practique en primer lugar. Las personas obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos deberán optar, en todo caso, por la notificación por medios electrónicos, sin que sea válida para ellas, ni produzca efectos, una opción diferente.

☐ ELECTRÓNICA Se enviarán avisos de la puesta a disposición de la notificación al correo electrónico facilitado a continuación.

EMAIL _____

☐ POSTAL DOMICILIO _____ C.P. _____

LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____

A LOS EFECTOS OPORTUNOS COMUNICA (según proceda)

4. En relación con

☐ NUEVO EXPEDIENTE
☐ EXPEDIENTE EN TRAMITACIÓN N° _____
☐ LICENCIA DE APERTURA TRAMITADA EN EXPEDIENTE N° _____
☐ DECLARACIÓN RESPONSABLE DE APERTURA PRESENTADA CON FECHA _____
☐ LICENCIA DE OBRA CONCEDIDA EN EXPEDIENTE N° _____
☐ DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OBRA PRESENTADA CON FECHA _____

Cuyo objeto es

Siendo el titular del expediente en tramitación / licencia / declaración responsable,

D./D^a. RAZÓN SOCIAL _____

con NIF / CIF _____

REF. CATASTRAL _____

Conforme al Reglamento (UE) 2016/679, 27 de abril (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) informamos al solicitante que trataremos los datos personales facilitados en los términos que se exponen a continuación: **Responsable del tratamiento:** AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, Plaza Isaac Peral, 4. 11500 El Puerto de Santa María (Cádiz). **Delegado de Protección de Datos:** dpo@elpuertodesantamaria.es **Finalidad:** Gestionar la petición / solicitud. **Legitimación:** El cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable, y los datos son necesarios para la prestación de servicios. **Destinatarios:** El responsable podrá comunicar a las empresas que presten servicios, así como a las autoridades competentes en la materia. **Conservación:** Los datos se conservarán durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad mencionada, respetando en todo caso el que determine la normativa de archivo aplicable. **Derechos:** Las personas solicitantes pueden revocar el consentimiento (si esta es la legitimación), ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad, dirigiéndose por escrito al registro del Ayuntamiento o al Delegado de Protección de Datos dpo@elpuertodesantamaria.es **Reclamación:** Puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (ctpdandalucia.es).



Servicio de Licencias Urbanísticas Comunicaciones Previas

CAMBIO DE TITULAR / DESISTIMIENTO / CESE / RENUNCIA / INICIO / PRÓRROGA
PARALIZACIÓN/ FINALIZACIÓN DE OBRAS / AGREGACIÓN DE PARCELAS

MO.CP.MAY2024

PÁGINA 2 / 4. RELLENAR EN MAYÚSCULAS. CONSULTAR GUÍA PRÁCTICA ANTES DE CUMPLIMENTAR EN www.elpuertodesantamaria.es/licencias-guia-practica

5. Comunica (marque la opción que proceda)

☐ DESISTIMIENTO DEL EXPEDIENTE EN TRAMITACIÓN

☐ CESE DE LA ACTIVIDAD CON APERTURA

☐ RENUNCIA A LA LICENCIA URBANÍSTICA CONCEDIDA/ DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OBRA

Documentación obligatoria que aporta:

☐ Documento detallando el grado de ejecución, y medidas de seguridad si proceden, certificado por técnico director en su caso.

☐ CAMBIO DE TITULARIDAD DEL EXPEDIENTE EN TRAMITACIÓN

Documentación obligatoria que aporta:

- ☐ Fotocopia del NIF / CIF / NIE / PAS del NUEVO titular.
- ☐ En caso de representante, acreditación de la representación del nuevo titular.
- ☐ Documento de cesión del expediente suscrito por el titular transmitente y el adquirente, o en su defecto, documento público o privado que acredite la transmisión «intervivos» o «mortis causa» del expediente.
- ☐ Fotocopia del NIF / CIF / NIE / PAS del ANTERIOR titular, en su caso.

☐ CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA LICENCIA URBANÍSTICA/ DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OBRA EN EJECUCIÓN

Documentación obligatoria que aporta:

- ☐ Fotocopia del NIF / CIF / NIE / PAS del NUEVO titular.
- ☐ En caso de representante, acreditación de la representación del nuevo titular.
- ☐ Documento de cesión de licencia o declaración responsable (que habrán de quedar perfectamente identificadas) suscrito por el titular transmitente y el adquirente, o en su defecto, documento público o privado que acredite la transmisión «intervivos» o «mortis causa» de la licencia o la declaración responsable, o bien de la propiedad o posesión del inmueble, siempre que dicha transmisión incluya la de la licencia o la declaración responsable.
- ☐ Fotocopia del NIF / CIF / NIE / PAS del ANTERIOR titular, en su caso.
- ☐ Compromiso del nuevo titular a ejecutar las obras conforme al contenido de la licencia urbanística concedida o la declaración responsable y, en su caso, al proyecto técnico presentado que le sirve de cobertura.
- ☐ Garantías o avales constituidos por el nuevo titular en sustitución de los que hubiera formalizado el anterior, en su caso.

☐ CAMBIO DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE APERTURA/ DECLARACIÓN RESPONSABLE DE APERTURA

Las declaraciones responsables de apertura de establecimientos de **espectáculos públicos o actividades recreativas** no podrán ser objeto de transmisión, el nuevo titular deberá presentar nueva DECLARACIÓN RESPONSABLE DE APERTURA DRA en Modelo MO.DRA.

Documentación obligatoria que aporta:

- ☐ Fotocopia del NIF / CIF / NIE / PAS del NUEVO titular.
- ☐ En caso de representante, acreditación de la representación del nuevo titular.
- ☐ Documento de cesión de la licencia de apertura o declaración responsable apertura (que habrán de quedar perfectamente identificadas) suscrito por el titular transmitente y el adquirente, o en su defecto, documento público o privado que acredite la transmisión «intervivos» o «mortis causa» de la licencia o la declaración responsable, o bien de la propiedad o posesión del inmueble, siempre que dicha transmisión incluya la de la licencia o la declaración responsable.
- ☐ Fotocopia del NIF / CIF / NIE / PAS del ANTERIOR titular, en su caso.
- ☐ Liquidación y abono de la TASA de acuerdo a Ordenanza Fiscal Nº 10.
- ☐ La cuota de apertura se reducirá al 50% para el caso de modificación del titular de actividades con autorización municipal en vigor, manteniendo la misma actividad, y sin modificaciones en el establecimiento.
- ☐ Alta en el IAE del nuevo titular.

☐ INICIO DE OBRA

Fecha de inicio _____

Técnicos intervinientes en la dirección de la obra, cuando sea preceptiva, son:

(obligatorio cumplimentar los datos de los tres técnicos y **adjuntar encargo profesional VISADO**)

DIRECTOR
DE OBRA

D. o Dña. _____
Titulación _____ Teléfono _____

Conforme al Reglamento (UE) 2016/679, 27 de abril (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) informamos al solicitante que trataremos los datos personales facilitados en los términos que se exponen a continuación: **Responsable del tratamiento:** AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, Plaza Isaac Peral, 4. 11500 El Puerto de Santa María (Cádiz). **Delegado de Protección de Datos:** dpo@elpuertodesantamaria.es **Finalidad:** Gestionar la petición / solicitud. **Legitimación:** El cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable, y los datos son necesarios para la prestación de servicios. **Destinatarios:** El responsable podrá comunicar a las empresas que presten servicios, así como a las autoridades competentes en la materia. **Conservación:** Los datos se conservarán durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad mencionada, respetando en todo caso el que determine la normativa de archivo aplicable. **Derechos:** Las personas solicitantes pueden revocar el consentimiento (si esta es la legitimación), ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión, oposición o portabilidad, dirigiéndose por escrito al registro del Ayuntamiento o al Delegado de Protección de Datos dpo@elpuertodesantamaria.es **Reclamación:** Puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (ctpdandalucia.es).



Servicio de Licencias Urbanísticas Comunicaciones Previas

CAMBIO DE TITULAR / DESISTIMIENTO / CESE / RENUNCIA / INICIO / PRÓRROGA
PARALIZACIÓN/ FINALIZACIÓN DE OBRAS / AGREGACIÓN DE PARCELAS

MO.CP.MAY2024

PÁGINA 3 / 4. RELLENAR EN MAYÚSCULAS. CONSULTAR GUÍA PRÁCTICA ANTES DE CUMPLIMENTAR EN www.elpuertodesantamaria.es/licencias-guia-practica

DIRECTOR DE EJECUCIÓN DE OBRA D. o Dña. _____
Titulación _____ Teléfono _____

COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD D. o Dña. _____
Titulación _____ Teléfono _____

Según acuerdo de concesión de la licencia (en su caso):

- ☐ No es necesaria la comprobación del replanteo o "tira de cuerdas"
- ☐ Se solicita la comprobación del replanteo o "tira de cuerdas"

Documentación obligatoria que aporta (si solicita la comprobación del replanteo o "tira de cuerdas"):

- ☐ LIQUIDACIÓN (ABONADA) TASA TIRA DE CUERDA (ORDENANZA FISCAL 9)
- ☐ PLANO DE EMPLAZAMIENTO DE LA EDIFICACIÓN EN LA PARCELA
(acotado con dimensiones de parcela y distancias a linderos, a escala mínima 1:200, VISADO por el colegio profesional del técnico)

☐ CAMBIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA

Nuevos intervinientes en la dirección de la obra, cuando sea preceptiva, son:

(obligatorio cumplimentar los datos de los nuevos técnicos y **adjuntar encargo profesional VISADO**)

DIRECTOR DE OBRA D. o Dña. _____
Titulación _____ Teléfono _____

DIRECTOR DE EJECUCIÓN DE OBRA D. o Dña. _____
Titulación _____ Teléfono _____

COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD D. o Dña. _____
Titulación _____ Teléfono _____

☐ PRÓRROGA DE PLAZO DE OBRA

Plazo fijado en la licencia, o en la DRO, según el caso, para el inicio / la terminación (marcar el que se prorroga) de la obra: _____ a contar desde la notificación de la concesión de licencia, o de la presentación de la DRO, que se produjo en fecha: _____

Ampliación del plazo para el inicio / la terminación (marcar el que se prorroga) de la obra, por una sola vez, con un periodo adicional de _____, no superior al fijado en la licencia, o no superior a la mitad del establecido en la DRO, según el caso, no habiéndose agotado dicho plazo y siendo la actuación objeto de la licencia / declaración responsable, conforme con la ordenación territorial o urbanística vigente en el momento de la comunicación de la prórroga.

Documentación obligatoria que aporta:

- ☐ LIQUIDACIÓN (ABONADA) TASA LICENCIAS (ORDENANZA FISCAL 9)
(EXENTA PARA PRÓRROGA DE INICIO, Y DE HASTA UNA CUARTA PARTE DE PLAZO DE TERMINACIÓN)

☐ PARALIZACIÓN DE OBRA

Plazo de interrupción _____
debido a _____
con compromiso de mantenimiento de las medidas de seguridad recogidas en el documento que se adjunta.

Documentación obligatoria que aporta:

- ☐ Documento detallando el grado de ejecución y medidas de seguridad, certificado por técnico director en su caso.

☐ FINALIZACIÓN DE OBRA

Fecha de terminación _____

Documentación obligatoria que aporta (si se ha requerido dirección de obra):

- ☐ CERTIFICADO FINAL DE OBRA acreditativo de la efectiva y completa finalización de las obras, de conformidad con la licencia o declaración responsable de obras presentada, suscrito por técnico competente, visado por su colegio profesional (caso de obras ejecutadas al amparo de licencia o declaración responsable que hayan requerido proyecto).



Servicio de Licencias Urbanísticas Comunicaciones Previas

CAMBIO DE TITULAR / DESISTIMIENTO / CESE / RENUNCIA / INICIO / PRÓRROGA
PARALIZACIÓN/ FINALIZACIÓN DE OBRAS / AGREGACIÓN DE PARCELAS

MO.CP.MAY2024

PÁGINA 4 / 4. RELLENAR EN MAYÚSCULAS. CONSULTAR GUÍA PRÁCTICA ANTES DE CUMPLIMENTAR EN www.elpuertodesantamaria.es/licencias-guia-practica

☐ AGREGACIÓN DE PARCELAS

Dirección de las parcelas

Referencias catastrales de todas las fincas afectadas

Documentación obligatoria que aporta:

- ☐ COPIA NIF/CIF/NIE/PAS DEL TITULAR
- ☐ ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL TITULAR, EN SU CASO
- ☐ JUSTIFICANTE ABONO TASA LICENCIAS (ORDENANZA FISCAL 9)
- ☐ DIGITAL PROYECTO TÉCNICOSUSCRITO POR TÉCNICO COMPETENTE CONTENIDO SEGÚN GUÍA
- ☐ ACREDITACIÓN DE LA COMPETENCIA DEL TÉCNICO REDACTOR
- ☐ AUTORIZACIÓN de la administración competente en materia de Patrimonio Histórico para agregaciones en el Conjunto Histórico
- ☐ INFORMES/AUTORIZACIONES SECTORIALES, SI SON PRECEPTIVAS.

Detallar: _____

6. Observaciones

Nota informativa: El 69 de la Ley39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de lasAdministraciones Públicas, dispone que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente, de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar lo comunicado, 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.

EN _____ A _____

FIRMA:

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

Nº EXPEDIENTE:

Realizada comprobación inicial y sin perjuicio de otras comprobaciones posteriores:

- ☐ Se ha constatado que el impreso está totalmente cumplimentado, se acompaña de la documentación señalada como obligatoria en cada supuesto y la actuación puede acogerse a este medio de intervención municipal.

FECHA

NOMBRE Y FIRMA

Caso contrario, se adjuntará informe detallado.

SR./SRA. ALCALDE/SA PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESTA CIUDAD

Conforme al Reglamento (UE) 2016/679, 27 de abril (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) informamos los datos personales facilitados en los términos que se exponen a continuación: **Responsable del tratamiento:** AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, Plaza Isaac Peral, 4. 11500 El Puerto de Santa María (Cádiz). **Delegado de Protección de Datos:** dpo@elpuertodesantamaria.es **Finalidad:** Gestionar la petición / solicitud. **Legitimación:** El cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable, y los datos son necesarios para la prestación de servicios. **Destinatarios:** El responsable podrá comunicar a las empresas que presten servicios, así como a las autoridades competentes en la materia. **Conservación:** Los datos se conservarán durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad mencionada, respetando en todo caso el que determine la normativa de archivo aplicable. **Derechos:** Las personas solicitantes pueden revocar el consentimiento (si esta es la legitimación), ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión, oposición o portabilidad, dirigiéndose por escrito al registro del Ayuntamiento o al Delegado de Protección de Datos dpo@elpuertodesantamaria.es **Reclamación:** Puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (ctpandalucia.es).