



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Martes 25 de junio de 2013

Número 145

SUPLEMENTO NÚM. 19

S u m a r i o

AYUNTAMIENTOS:

— Sevilla:	
Gerencia de Urbanismo:	
Aprobación definitiva de Ordenanza Reguladora de Obras y Actividades	3
— Mairena del Aljarafe:	
Aprobación definitiva del Presupuesto General 2013.	114
— Montellano:	
Aprobación inicial del Avance de planeamiento.	158
— Olivares:	
Aprobación definitiva de Ordenanza Fiscal	118
— San Juan de Aznalfarache:	
Delegación de funciones.	118

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

Gerencia de Urbanismo

ORDENANZA REGULADORA DE OBRAS Y ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El Ayuntamiento de Sevilla viene realizando un continuo esfuerzo en orden a modernizar y adaptar los instrumentos normativos necesarios para un pleno ejercicio de sus competencias, especialmente en lo referente a aquellos ámbitos de actuación que mayor incidencia tienen en el conjunto de los ciudadanos.

Siguiendo esta línea y especialmente en materia de control del ejercicio de actividades de naturaleza mercantil o profesional, dicha tarea se ve impulsada por la necesidad de adaptarse a los nuevos tiempos marcados por corrientes legislativas novedosas y de una clara tendencia liberalizadora procedentes del ámbito europeo, que ha obligado a los socios comunitarios a dictar leyes nacionales que introduzcan mecanismos de control más flexibles en materia de licencias y autorizaciones en general, como forma de permitir un mayor dinamismo económico muy necesario, por otra parte, en momento de crisis como la actual.

La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre, relativa a los servicios en el mercado interior, cuyo objeto es hacer efectivo un espacio interior sin fronteras en cuanto al sector servicios, impuso a los Estados miembros una serie de principios y reglas en orden a la liberalización del acceso y ejercicio de las actividades de servicios, eliminando trabas injustificadas y estableciendo un régimen general de libertad de establecimiento, en el que tales actividades sólo podrán quedar supe-
ditadas a la obtención de una autorización, excepcionalmente, cuando se justifique el cumplimiento de criterios de no discriminación, necesidad y proporcionalidad.

En el Derecho español la Ley 17/2009 de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, realiza la primera transposición de la Directiva europea en nuestro ordenamiento jurídico, seguida de la Ley 25/2009 de 22 de diciembre, de modificación de determinadas leyes para su adaptación a las normas citadas.

Esta ley, de carácter básico, es fundamental para los municipios por las modificaciones puntuales que realiza, entre otras, de la Ley de Bases de Régimen Local, de la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de la Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

La ley de Bases de Régimen Local introduce en los medios de intervención en la actividad de los ciudadanos junto al sometimiento a previa licencia y otros actos de control preventivo, el de comunicación previa o declaración responsable y el control posterior al inicio de la actividad, a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa reguladora de la misma.

En el mismo sentido, la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común incorpora también un régimen jurídico básico de los medios de intervención en la actividad de los ciudadanos incorporando la declaración responsable y la comunicación previa.

Por último, en el ámbito estatal, ha de citarse la ley 2/2011, de Economía sostenible que introduce dos nuevos artículos 84bis y 84 ter en la Ley de Bases de Régimen Local que establecen este régimen liberalizador en el control local de actividades.

A nivel autonómico se ha dictado la ley 3/2010, de 21 de mayo, por la que se modifican diversas leyes para la transposición en Andalucía de la citada Directiva comunitaria.

Así mismo, en el ámbito urbanístico, el régimen de licencias y autorizaciones en esta materia se regula en la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, recientemente modificada por la Ley 2/2012, de 30 de enero, en aplicación del nuevo marco estatal establecido por el Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo, que establece, entre otras, la libertad de empresa en el ámbito de la actividad urbanística, según se establece en su Exposición de Motivos, y en el Decreto 60/2010 de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística, modificado por el Decreto 327/2012, de 10 de julio. En este sentido ha de citarse también la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental cuyo objeto es establecer un marco adecuado para el desarrollo sostenible, estableciendo los instrumentos de prevención y control ambiental, autonómico y municipal, previos e integrados en la licencia, respectivamente.

El marco normativo expuesto viene a redefinir, de conformidad con los principios europeos, los mecanismos de control sobre actividades y ejercicios de determinados derechos por los ciudadanos como reflejo de la concepción clásica de las facultades de policía administrativa. Así, el esquema de control previo basado en una petición, verificación del cumplimiento de la legalidad aplicable y autorización expresa para que el particular pueda desarrollar una tarea, se ve sustancialmente alterado por la técnica de la declaración responsable, que básicamente permite iniciar una actividad sin esperar resolución expresa sólo a partir de una declaración del particular de cumplimiento de la legalidad, junto con la aportación de carácter documental necesaria y sin perjuicio del control administrativo, que pasa a ser “a posteriori”.

De acuerdo con ello, el Excmo. Ayuntamiento de Sevilla aprobó con fecha 24 de febrero de 2012, una nueva Ordenanza reguladora de las licencias y autorizaciones de actividades, en la cual y teniendo como referencia normativa sectorial la Ley Andaluza 7/2007 de 9 de julio de Gestión Integral de la Calidad Ambiental (GICA) se generaliza de forma aún más clara como sistema preferente de medio de intervención en la materia, la figura de la declaración responsable.

Si bien, el sistema desde el punto de vista de los objetivos perseguidos ha dado buenos resultados en cuanto que ha permitido la puesta en marcha de numerosas actividades y en un tiempo record, no es menos cierto que estos logros no han sido mayores como consecuencia de otro esquema de funcionamiento paralelo que persiste aún. Es el supuesto concreto de que la implantación de una actividad - licencia de actividad - conlleve además la transformación física del local o inmueble en general, que requiere la obtención de la pertinente licencia de obras.

Conjugando ambas premisas, este Ayuntamiento ha optado por unificar en un único procedimiento la tramitación de ambas autorizaciones que en definitiva y como tributo a los principios de celeridad, economía y eficacia, permita que una iniciativa empresarial no tenga necesariamente que pasar por un camino tortuoso y largo para lograr los preceptivos permisos, con los graves perjuicios que ello acarrea y ejerce en momentos, como los actuales, tan difíciles desde el punto de vista económico.

En cumplimiento de lo expuesto, el objetivo de la presente Ordenanza es adaptar la normativa municipal urbanística a la Directiva europea de servicios, incorporar sus principios a la actuación administrativa de intervención en la actividad de servicios y salvaguardar el principio de seguridad jurídica, unificando y simplificando los procedimientos de otorgamiento de la licencia de obras y la de actividad, integrando la regulación urbanística, medio ambiental y sectorial.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la intervención municipal en materia urbanística, en el marco de un urbanismo y desarrollo sostenible, nuevo referente europeo incluido en la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea, abarcando tanto la actividad de construcción, edificación y usos del suelo, como el funcionamiento de establecimientos y actividades en el término municipal de Sevilla. La intervención municipal se extiende tanto al control preventivo de la actividad, bajo la figura de la licencia, como a la declaración responsable y comunicación previa y a los controles posteriores a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa reguladora de la misma, buscando simplificar los procedimientos, sin mermar la seguridad jurídica.

En este sentido, se reducen al máximo las actividades sujetas al régimen de licencia, potenciándose la declaración responsable y control posterior en materia de actividades y obras, dentro del marco legal expuesto y de conformidad con lo dispuesto en el reciente Real Decreto/ley 19/2012, de 25 de mayo, ratificado por la ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios. Se incorpora también el derecho a la realización de la tramitación a través de una ventanilla única y la vía electrónica.

En definitiva, se pretende agilizar los procedimientos, reducir trámites, disminuir los controles previos potenciando los controles posteriores, en orden a facilitar la ejecución de obras y la implantación de actividades y, con ello, contribuir lo máximo posible a favorecer la iniciativa empresarial en el Municipio de Sevilla.

II. La Ordenanza se estructura en cinco títulos y consta de noventa y cuatro artículos.

El *Título I* establece una serie de definiciones relacionadas con el objeto, elementos subjetivos y formales de los procedimientos haciendo referencia a una serie de principios de obligado cumplimiento, define la integración de la Calificación Ambiental en los medios de intervención y regula los tipos de consultas urbanísticas y ventanilla única.

El *Título II* incluye una serie de disposiciones comunes a todos los procedimientos o mecanismos de intervención ya sea la indicada declaración responsable, la comunicación previa o la licencia tradicional, definiendo la documentación administrativa y técnica que requiere cada medio de intervención.

El *Título III* establece los principios y pautas que van a regular de forma específica cada uno de los procedimientos para actuaciones sometidas a licencia, si bien previamente parte de su articulado resuelve también cuestiones procedimentales comunes a todos ellos. Estos son el procedimiento ordinario, el abreviado, el de licencia de ocupación o de utilización, el procedimiento de licencia de actividad y el de licencia para actividades ocasionales y extraordinarias.

El *Título IV* sienta las bases para regular las actuaciones que se someterán o podrán acogerse a declaración responsable con una doble modalidad en función de que sea necesaria la intervención o no de técnico competente. Igualmente establece qué actos podrán someterse exclusivamente a comunicación previa, incluyendo una serie de cuestiones accesorias a las licencias como pueden ser cambios de titularidad, prórrogas, desistimientos y otros.

El *Título V* recoge los aspectos disciplinarios en materia medio ambiental exclusivamente, al considerarse que en materia urbanística el Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía contiene un régimen suficientemente detallado para el ejercicio de la potestad disciplinaria en este aspecto que no necesita ningún desarrollo más.

Finalmente, el régimen jurídico de esta Ordenanza queda completado con tres Disposiciones Adicionales, dos Transitorias, dos Derogatorias y dos Finales.

Las primeras, es decir, las Disposiciones Adicionales, fundamentalmente aclaran determinadas referencias legales e intentan impulsar el desarrollo de esta Ordenanza desde el punto de vista de la colaboración con otras entidades.

Las Disposiciones Transitorias contemplan la aplicación o no de la presente Ordenanza a expedientes en tramitación y aún no resueltos a instancia del interesado.

La Disposición Derogatoria señala expresamente las Ordenanzas municipales que serán sustituidas por la presente.

Por último, las Disposiciones Finales especifican la entrada en vigor de la presente Ordenanza y el compromiso municipal de avanzar en el desarrollo de la Administración electrónica así como en el uso de las nuevas tecnologías.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo 1.—Objeto y Ámbito de aplicación

Artículo 1.—Objeto de la Ordenanza

Esta Ordenanza tiene por objeto:

1. Regular la intervención municipal en materia urbanística, entendida ésta en un sentido amplio, abarcando tanto la actividad de construcción, edificación y uso del suelo, como el funcionamiento de establecimientos y actividades en el término municipal de Sevilla. A tal efecto se establecen los procedimientos específicos y los requisitos necesarios para la tramitación de los medios de intervención.

2. Establecer los mecanismos de inspección, comprobación, sanción y restauración de la legalidad, de conformidad con las disposiciones específicas de la legislación de régimen jurídico general y local, legislación urbanística general, medioambiental y demás sectorial de aplicación, en materia del ejercicio de actividades.

La disciplina urbanística de las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía y Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía.

3. La actividad de intervención se ajustará, en todo caso, a los principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad. A tal efecto, el ejercicio de esta actividad se realizará de la manera menos restrictiva posible y adecuada a la consecución de los objetivos que se persiguen.

Artículo 2.—Unidad de procedimiento

1. Los mecanismos de intervención municipal en los establecimientos destinados al desarrollo de actividades económicas y las obras a ejecutar en los mismos se regulan de manera conjunta y única.

2. Se tramitarán conjuntamente, en un único procedimiento, las solicitudes simultáneas de licencias que, referidas a un mismo inmueble o parte del mismo, tenga por objeto actos sujetos a licencia de conformidad con el artículo 7. La resolución que se adopte diferenciará cada una de las licencia otorgadas, conservando cada una su propia naturaleza.

3. La tramitación se realizará conforme a los principios de celeridad, eficacia, economía y menor intervención.

Artículo 3.—*Sujetos obligados*

Están sujetas al deber previo de obtener licencia, en su caso, a la presentación de declaración responsable o comunicación para la realización de cualquier acto de uso del suelo y/o edificación y actividades todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, salvo las excepciones previstas legalmente y las actuaciones excluidas previstas en esta ordenanza.

Artículo 4.—*Actuaciones excluidas*

En materia de actividades, quedan excluidos del deber de solicitar y obtener licencia de actividad o presentar declaración responsable con independencia del cumplimiento de la normativa sectorial y de que puedan necesitar cualquier otro tipo de autorización administrativa por exigirlo la normativa aplicable:

1. El ejercicio de actividades profesionales relacionadas en la sección segunda de las tarifas del Impuesto sobre Actividades Económicas, siempre que se trate de uso de oficina o despacho profesional. Así mismo, se exige que no produzcan en su desarrollo residuos, vertidos o radiaciones tóxicas o peligrosas, ni contaminantes a la atmósfera no asimilable a los producidos por el uso residencial. Se exceptúan expresamente de esta exclusión aquellas actividades de índole sanitarias o asistenciales que incluyan algún tipo de intervención quirúrgica, dispongan de aparatos de radiodiagnóstico o en cuyo desarrollo se prevea la presencia de animales.

2. Las actividades desarrolladas por las Administraciones Públicas, definidas en el artículo 2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como los servicios públicos gestionados de forma directa o indirecta, excepto aquellas actividades o servicios cuya normativa sectorial exija expresamente Licencia o cualquier otro régimen de autorización municipal.

3. El ejercicio individual por una persona física de una actividad en su domicilio habitual en la forma de taller artesanal doméstico según define las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística siempre que no concurra ninguna de las siguientes circunstancias: venta al público, existencia de personal contratado, empleo de aparatos, utensilios o instalaciones distintos a los propios del hogar, producción de residuos, radiaciones, ruidos o vibraciones no asimilables a los producidos por el uso residencial, o utilización de animales.

4. La actividad de oficina de las demás corporaciones de derecho público, las fundaciones y las entidades no mercantiles sin ánimo de lucro, excepto en aquellos casos en que dicho requisito sea exigible por norma específica. Si en el establecimiento se desarrollasen otros usos distintos a los excluidos, la totalidad del mismo estará sometido al deber de obtener licencia o declaración responsable.

5. Las celebraciones ocasionales de carácter estrictamente privado, familiar o docente, así como las que supongan el ejercicio de derechos fundamentales en el ámbito laboral, político, religioso o sindical.

6. La actividad de “Centros de Atención y Acogida de víctimas de malos tratos” y demás establecimientos asistenciales desarrollados en viviendas normalizadas, en cualquiera que sea su situación y tipo de gestión, ya sea ésta por la Administración Pública o por instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro que colaboren con la misma.

7. La venta comisionada o reventa de entradas o localidades cuando se realice en un establecimiento legalizado para otra actividad, siempre que las instalaciones no impliquen una modificación sustancial del establecimiento.

8. La venta ambulante situada en la vía y espacios públicos, que se regulará por la Ordenanza correspondiente.

9. Los puestos, casetas o atracciones instaladas en espacios abiertos con motivo de fiestas tradicionales propias del municipio, que se ajustarán, en su caso, a lo establecido en las normas específicas.

10. Las actuaciones realizadas en espacios de uso o dominio público siempre que se regulen por Ordenanzas municipales específicas.

Artículo 5.—*Medios de intervención*

En el ámbito de competencias de esta Ordenanza, se instituyen los siguientes medios de intervención en materia de edificación, uso del suelo y desarrollo de actividades.

1. Licencia. Es un acto reglado de la Administración Municipal por el cual, previa comprobación de las condiciones establecidas por las normas vigentes, se autoriza al solicitante el ejercicio de su derecho preexistente a edificar, a realizar actos de uso del suelo y a desarrollar determinadas actividades.

2. Declaración Responsable y Comunicación previa.

Las declaraciones responsables y las comunicaciones previas constituyen el medio de intervención al que se someten aquellas actuaciones de reducido impacto urbanístico y escasa entidad técnica para las cuales sea suficiente un control posterior para determinar su adecuación a la normativa aplicable y el ejercicio de actividades, de conformidad con los artículos 84 bis y 84 ter de la Ley 7/ 1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, definidas en la presente Ordenanza.

a) Declaración Responsable. Es el documento mediante el cual los interesados manifiestan, bajo su responsabilidad, que cumplen los requisitos exigidos por esta Ordenanza y el resto de la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación exigida que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

b) Comunicación previa. Es aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento del Ayuntamiento sus datos identificativos, ubicación física del inmueble o de la actividad, y los demás requisitos que sean exigibles para el ejercicio de un derecho

La presentación de la declaración responsable, o la comunicación previa, no prejuzgará en modo alguno la situación y efectivo acomodo de las condiciones de la actuación a la 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.

Las comunicaciones previas y declaraciones responsables producirán los efectos que se determinen en cada caso por la legislación correspondiente y permiten el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de su

presentación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de esta Ordenanza, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones públicas.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la comunicación podrá presentarse dentro de un plazo posterior al inicio de la actividad, cuando la legislación correspondiente lo prevea expresamente.

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 Gerencia de Urbanismo 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 hubiere lugar.

Así mismo, la resolución de la Gerencia de Urbanismo 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 tiempo determinado, todo ello en los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

Artículo 6.—*Integración de la Calificación Ambiental en los medios de intervención*

1. Están sometidas a Calificación Ambiental las actuaciones tanto públicas como privadas señaladas en el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y sus modificaciones sustanciales.

2. El procedimiento se desarrollará de conformidad con la normativa autonómica y lo dispuesto en esta Ordenanza.

Artículo 7.—*Actos sujetos a licencia*

Están sujetos a previa licencia:

1. Todos los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo, incluidos el subsuelo y el vuelo, tales como las parcelaciones urbanísticas, los movimientos de tierra, las obras de nueva planta, la modificación de las estructuras o el aspecto exterior de las edificaciones existentes, la primera ocupación o utilización de los edificios, la modificación de determinados usos en los mismos y la demolición de las construcciones, así como cualquier otro acto sometido por la legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía y el planeamiento municipal a esta forma de intervención de derechos.

2. Cualquier tipo de actuación en suelo clasificado de No Urbanizable.

3. Toda actuación urbanística que se realice por particulares en terrenos de dominio público, sin perjuicio de las autorizaciones y concesiones que sea pertinente otorgar por la Administración titular del dominio público.

4. La utilización de establecimientos para el ejercicio de actividades de servicio incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de Noviembre sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, cuando, conforme al artículo 5 de la misma, una norma con rango de ley exija la licencia.

5. La utilización de establecimientos para el ejercicio de actividades no incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, cuando así lo exija una norma con rango de Ley, o se encuentren sujetas a instrumentos de control y prevención ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de Julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

6. La utilización de establecimientos dedicados a actividades de impacto comunitario como las recogidas en el Catálogo de actividades del Anexo del Real Decreto 393/2007, de 23 de Marzo por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. .

7. La celebración y el desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales y extraordinarias de conformidad con la ley 13/1993, de 15 de diciembre, de Espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía, así como la instalación de establecimientos eventuales conforme al Decreto 78/2002, de 26 de Febrero por el que se aprueba el Nomenclátor y el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, modificado por el Decreto 247/2011 de 19 de Julio.

8. La utilización de centros sanitarios cualquiera que sea su categoría conforme a la Ley 14/1986 General de Sanidad y la Ley 2/1998, de Salud de Andalucía y los establecimientos incluidos en el Decreto 286/2002 de 26 de Noviembre, por el que se regulan las actividades relativas a la aplicación de técnicas de tatuajes y perforación cutánea.

9. La utilización de centros educativos que tengan la consideración de servicios no económicos de interés general, centros docentes enmarcados en el servicio público educativo (centros públicos o concertados) según se establece en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, a que se refiere el artículo 2.2.a) de la Ley 17/2009, y el resto de centros docentes cuando una norma con rango de Ley conforme al artículo 5 de la Ley 17/2009 así lo exija.

10. La modificación sustancial de las actividades sujetas a licencia.

Artículo 8.—*Actos sujetos a Declaración Responsable*

1. Con carácter general, están sujetas a previa declaración responsable, el ejercicio de las siguientes actividades:

a) La utilización de establecimientos para el ejercicio de actividades de servicio incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de Noviembre, cuando no exista una norma con rango de ley que, conforme al artículo 5 de la misma, exija licencia. .

b) La utilización de establecimientos para el ejercicio de actividades no incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de Noviembre, cuando no exista una norma con rango de ley que exija la licencia de actividad, y no se encuentren sujetas a instrumentos de control y prevención ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de Julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

c) La modificación sustancial de las actividades sujetas a declaración responsable.

d) Aquellos actos o actividades que pueden acogerse a éste medio de intervención por disposición legal.

2. La ejecución de las obras e instalaciones definidas en los artículos 72 y 73 de esta Ordenanza.

Artículo 9.—*Actos sujetos a Comunicación Previa*

Con carácter previo, han de comunicarse al Ayuntamiento las actuaciones relacionadas en el artículo 76.

Artículo 10.—*Actos no sujetos a Licencia, Declaración Responsable ni Comunicación Previa*

No estarán sujetos a estos medios de intervención:

1. Las parcelaciones que hayan sido incluidas en proyectos de reparcelación.

2. Las obras de urbanización definidas en los proyectos de urbanización vinculados a planeamiento de desarrollo.
3. Las obras, medidas correctoras o instalaciones que sean objeto de órdenes de ejecución, salvo que en tales órdenes no se disponga expresamente otra cosa.
4. Las obras públicas eximidas expresamente por la legislación sectorial o la de ordenación del territorio, sin perjuicio de la obligación del cumplimiento por la Administración promotora de la obra, de los mecanismos de coordinación y control administrativos establecidos por la legislación urbanística y sectorial para garantizar que estas obras cumplan el planeamiento municipal.
5. Las obras y actividades promovidas por el Ayuntamiento en su término municipal, sin perjuicio de que el acuerdo municipal que las autorice o apruebe estará sometido a los mismos requisitos previos de verificación de cumplimiento de normas.
6. Los actos necesarios para la ejecución de resoluciones administrativas o jurisdiccionales dirigidas al restablecimiento de la legalidad urbanística.

Artículo 11.—Órganos competentes

1. Corresponde a la Gerencia de Urbanismo, a través de sus órganos, de conformidad con lo dispuesto en sus Estatutos, la tramitación y otorgamiento de las licencias, así como la recepción, y revisión documental de las licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas reguladas en la presente Ordenanza. También ejercerá la competencia sobre el control posterior, inspección y régimen sancionador de aquellas actuaciones que no incluyan el ejercicio de actividades.
2. Corresponde a la Dirección General de Medio Ambiente por delegación de la Junta de Gobierno, el control posterior, inspección y régimen sancionador de aquellas actuaciones que conlleven el ejercicio de actividades. Igualmente, le corresponde la tramitación y resolución de las licencias de actividades ocasionales y extraordinarias, sujetas a la ley de espectáculos públicos y actividades recreativas, así como la tramitación del procedimiento de Calificación Ambiental. También corresponde a esta Dirección General, la emisión de informes de actividad para actuaciones sujetas a licencia de actividad y las correspondientes inspecciones.
3. Corresponde a La Comisión Municipal de Actividades la resolución del procedimiento de Calificación Ambiental. Esta Comisión está adscrita a la Concejalía-Delegación que ostente la competencia en materia de Medio Ambiente del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.

La composición de la Comisión Municipal de Actividades se determina por resolución de la Concejalía-Delegación que ostente la competencia en materia de Medio Ambiente del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, salvo delegación expresa, de entre el personal adscrito a la Delegación, sin perjuicio de que pueda integrarse personal perteneciente a diferentes servicios y organismos municipales competentes en materia de seguridad, salud, salubridad, mujer, medio ambiente y urbanismo. Asimismo, a las sesiones de la Comisión podrán asistir, con voz pero sin voto, personal al servicio de la Administración local a fin de que informen sobre los asuntos que se sometan a la Comisión. La Comisión Municipal de Actividades se rige en su funcionamiento por las normas que la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas establece para los órganos colegiados en el Título II, Capítulo II.

Las competencias de la Comisión Municipal de Actividades son:

- a) La Resolución de la calificación ambiental en las actividades que lo requieran tanto sujetas a licencia como a declaración responsable.
- b) La propuesta de circulares Interpretativas para la resolución de aspectos contradictorios o indeterminados que surjan en la aplicación de las normas que afectan al control municipal de actividades.
- c) La propuesta de reactivación de expedientes en los términos del artículo 27.
- d) Aprobación de los planes de inspección en materia de uso del suelo para el ejercicio de actividades.

Artículo 12.—Alcance del control de la legalidad a través de la licencia o control posterior

1. El control de la legalidad a través de la licencia o el control posterior comprende, por una parte, el de aquellos aspectos relacionados con la materia estrictamente urbanística, y por otra, en su caso, el relacionado con el desarrollo de una actividad determinada.
2. El control en materia urbanística, alcanzará estrictamente a las condiciones urbanísticas establecidas en los instrumentos de planeamiento vigentes, así como a otras condiciones urbanísticas exigidas por las normativas sectoriales u ordenanzas municipales cuando expresamente sometan la observancia de su cumplimiento a la misma. En ningún caso la intervención municipal, controlará los aspectos técnicos relativos a las exigencias básicas de calidad de la edificación, de cuyo cumplimiento serán exclusivamente responsables los agentes que intervengan en el proceso de edificación conforme a su norma reguladora.

En relación con las instalaciones previstas en los edificios, el control no incluirá la comprobación de las normativas específicas ni la verificación de las condiciones técnicas reglamentarias, de cuyo cumplimiento serán responsables quienes las proyecten y certifiquen, conforme a la normativa reguladora para su puesta en funcionamiento, y sin perjuicio del control que corresponda a otras Administraciones Públicas respecto de la verificación de su cumplimiento.

3. Cuando la actuación se refiera o incluya ejercicio de actividad concreta, el control, tanto de la actividad en sí como de sus instalaciones específicas, se realizará sobre los aspectos técnicos que afecten a la seguridad, salud, salubridad, protección de las personas y los bienes, y el medio ambiente. En aquellas actividades o instalaciones adscritas a las mismas que por su naturaleza estén sujetas a autorizaciones administrativas, comunicaciones o declaraciones responsables de otras Administraciones Públicas se requerirá, en el curso del procedimiento, de acuerdo con lo que en cada caso proceda, la copia de las mismas, la acreditación de que han sido solicitadas o las correspondientes resoluciones administrativas de autorización.

Capítulo 2.—Consultas previas y ventanilla única

Artículo 13.—Consultas previas

1. En ejercicio de sus derechos, los interesados podrán recabar y obtener información sobre las condiciones urbanísticas de una parcela ó sobre una actividad económica en un establecimiento, a través de los siguientes medios:
 - a) Verbalmente y de forma directa a través de las fórmulas de atención al ciudadano que la Gerencia de Urbanismo tiene establecidas.
 - b) Por escrito, dirigiendo a la Gerencia de Urbanismo peticiones de información con el fin de que se haga constar con mayor o menor amplitud la información demandada.
2. En consultas de carácter urbanístico, la citada información escrita se podrá plasmar a través de las siguientes modalidades:
 - a) Informe Urbanístico, es el que emitirá la Gerencia de Urbanismo a petición por escrito de cualquier interesado estableciéndose en el mismo, el régimen urbanístico y demás condiciones específicas de cada parcela.

- b) Cédula Urbanística, a petición de interesado la Gerencia de Urbanismo certificará previo informe o informes emitidos a tales efectos, documento en el que consten los datos urbanísticos de la parcela en cuestión, tales como su grado de ordenación, usos, situación urbanística y cuantos otros sean necesarios en orden a conocer el régimen urbanístico del terreno o finca en cuestión.
- c) Anteproyecto, los interesados podrán presentar un documento técnico o anteproyecto a fin de que previamente por la Gerencia de Urbanismo y en su caso otras Administraciones afectadas o competentes en la materia, puedan valorar una propuesta de intervención para un edificio o terreno completo.

3. En consultas referidas a la implantación de actividades económicas, será necesaria la presentación por el interesado de una memoria descriptiva en la que consten los datos suficientes que definan las características de la actividad que pretende ejercerse, así como del establecimiento en que se pretende desarrollar, y en general todos los datos necesarios para que se pueda dar una respuesta adecuada y completa.

4. Para todas las consultas por escrito, se deberá formular solicitud en tal sentido, a la cual se adjuntará el correspondiente pago de tasas, plano de situación en el que de forma nítida se aprecie la ubicación y dimensiones de la parcela objeto de la solicitud y cuantos otros datos se consideren convenientes en orden a aclarar la información solicitada.

5. Las respuestas y contestaciones a las consultas deberán ser emitidas en el plazo de un mes a contar desde el registro de la solicitud en la Gerencia de Urbanismo. Tendrán un mero valor informativo, no pudiendo crear derechos ni expectativas de derechos en orden a la obtención de licencias, y no vincularán la futura resolución de la actuación que posteriormente se plantee, sin perjuicio de lo que conlleve desde el punto de vista de los derechos del ciudadano.

Artículo 14.—*Alineación oficial*

Se denomina alineación oficial o fijación de línea a la línea señalada por el planeamiento para establecer el límite que separa los suelos destinados a viales o espacios libres de uso o dominio público, de las parcelas edificables o de los espacios libres de uso privado.

La alineación oficial es el plano formalizado por la Gerencia de Urbanismo, suscrito por técnico municipal, en el que se señalan las circunstancias de deslinde contempladas en el párrafo anterior.

La alineación oficial deberá ser expedida en un plazo de un (1) mes. El procedimiento se iniciará a petición del interesado, previo abono de las exacciones municipales correspondientes, mediante presentación de solicitud en impreso normalizado que deberá ir acompañada de:

- a) Plano de situación señalando la finca objeto de la solicitud y plano de emplazamiento a escala, en el que se describa la forma de la parcela y de las fincas colindantes.
- b) Levantamiento topográfico de la parcela cuando existan discordancias entre la realidad y el planeamiento y/o nota simple del Registro de la Propiedad. El levantamiento deberá estar apoyado al menos en dos vértices próximos de la red municipal, cuyos datos serán facilitados a través de la Web municipal o presencialmente en sus dependencias.

No obstante lo anterior, el procedimiento también podrá iniciarse de oficio por la Unidad tramitadora una vez solicitada la licencia correspondiente.

Las alineaciones oficiales tendrán vigencia indefinida. No obstante, cualquier alteración del planeamiento dará lugar a que queden sin efecto las alineaciones practicadas con anterioridad a su aprobación, pudiendo rehabilitarse en el caso de que no se hubieran alterado.

Con independencia de otros tipos de obras, será preceptiva la elaboración de la alineación oficial cuando se trate de licencias de nueva planta o de ejecución de cerramientos de parcelas y solares.

Artículo 15.—*Ventanilla Única*

La Gerencia de Urbanismo pondrá a disposición de los interesados un servicio de Ventanilla Única, tanto en su forma presencial como en su forma telemática, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. Dicha Ventanilla Única tendrá como principal función la tramitación y resolución de todo tipo de solicitudes de información, la realización de trámites preceptivos, la presentación de solicitudes de licencias y declaraciones responsables de obras y actividades, la formulación de reclamaciones y quejas en relación con lo regulado en la presente Ordenanza. Asimismo, a través de la Ventanilla Única, los interesados podrán recabar información sobre la tramitación de procedimientos en curso.

TÍTULO II: RÉGIMEN JURÍDICO COMÚN A LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN

Capítulo 1.—*Disposiciones comunes*

Artículo 16.—*Normativa*

Las solicitudes de licencias, la presentación de declaraciones responsables y comunicaciones previas, se ajustarán a lo dispuesto en el presente Título y a los procedimientos regulados en los Títulos III y IV de la presente Ordenanza, que se aplicarán, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a las especialidades contenidas en la legislación urbanística y sectorial del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía y sin perjuicio de las peculiaridades y requisitos que, por razón del contenido específico de la actuación que se pretenda, se establezcan en otras normas de rango superior a la presente Ordenanza.

Artículo 17.—*Derechos de los interesados*

Los interesados en los procedimientos tendrán, además de los establecidos con carácter general en otras normas, los siguientes derechos:

- 1. A la tramitación del procedimiento sin dilaciones indebidas, obteniendo un pronunciamiento expreso del Ayuntamiento que conceda o deniegue la licencia solicitada dentro del plazo máximo para resolver el procedimiento.
- 2. A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos y técnicos que la normativa imponga a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los interesados se propongan realizar.
- 3. A que las resoluciones de las licencias estén debidamente motivadas, con referencia a las normas que las fundamentan.
- 4. A ejercer todos los derechos que por su condición de interesados les otorgue la normativa reguladora del procedimiento administrativo común y la específica de aplicación.

5. A no presentar documentos que obren en poder de los servicios municipales.
6. A presentar quejas, reclamaciones y sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios urbanísticos municipales.

Artículo 18.—*Deberes de los interesados*

Los interesados tendrán, además de los establecidos con carácter general en otras normas, el deber de:

1. Presentar la documentación completa según los términos establecidos en la presente Ordenanza.
2. Atender los requerimientos municipales de subsanación de deficiencias o reparos, tanto formales como materiales, derivados de la solicitud de licencia, comunicación previa o declaración responsable.
3. Cumplimentar los trámites en los plazos establecidos, teniéndosele por decaído en su derecho al trámite correspondiente en caso contrario. No obstante, se admitirá la actuación del interesado y producirá sus efectos legales si se produjera antes o dentro del día que se notifique la resolución en la que se tenga por transcurrido el plazo.
4. Aportar todos los documentos gráficos y alfanuméricos que sean necesarios para la incorporación de las alteraciones a que den lugar las actuaciones sujetas a licencia.
5. Disponer en el recinto de la actuación del título acreditativo de la licencia, declaración responsable o comunicación previa.
6. Reparar los desperfectos que como consecuencia de la realización de obras o instalaciones se originen en las vías públicas y demás espacios colindantes, y a mantener éstos en condiciones de seguridad, salubridad y limpieza.
7. Ejercer la actividad conforme a las condiciones generales establecidas en el Anexo VIII.

Artículo 19.—*Contenido y efectos de los medios de intervención*

1. Las licencias, las declaraciones responsables y comunicaciones previas, facultan a sus titulares para realizar las actuaciones autorizadas, declaradas o comunicadas, con sujeción a las condiciones técnicas, jurídicas y de funcionamiento que contengan.
2. Producirán efectos entre el Ayuntamiento y el sujeto a cuya actuación se refieran pero no alterarán las situaciones jurídicas privadas entre éste y terceros.
3. Las licencias se entenderán otorgadas salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del de terceros, y para solicitarlas no será necesario acreditar la titularidad de los inmuebles afectados, salvo cuándo su otorgamiento pueda afectar a los bienes y derechos integrantes del Patrimonio de las Administraciones públicas, tanto de dominio público o demaniales, como de dominio privado o patrimoniales, sin perjuicio de las autorizaciones y concesiones exigibles de conformidad con lo establecido en la normativa reguladora del patrimonio de la correspondiente Administración Pública.
4. No podrán ser invocadas para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que hubieran incurrido los titulares en el ejercicio de las actuaciones autorizadas, declaradas o comunicadas.

Artículo 20.—*Licencia condicionada*

Se podrán conceder licencias sometidas a condiciones que no sean contrarias a la ordenación urbanística en vigor ni a los principios generales del ordenamiento jurídico, siempre que su cumplimiento quede garantizado durante el transcurso de las obras y en todo caso a la finalización de las mismas.

Su incumplimiento facultará a la Gerencia de Urbanismo para la revocación de dicha licencia.

Artículo 21.—*Transmisión de las licencias y declaraciones responsables. Subrogación.*

1. Las licencias y declaraciones responsables pueden ser transmitidas por sus titulares, subrogándose el cesionario en la situación jurídica del cedente, sin que ello suponga alteración de las condiciones objetivas de la licencia ni de sus efectos.
- En el supuesto de que la licencia estuviera condicionada por aval o cualquier otro tipo de garantía, no se entenderá producida la transmisión hasta tanto el nuevo titular de la misma constituya idénticas garantías a las que tuviese constituidas el transmitente.
2. En el caso de la declaración responsable el nuevo titular se subrogará en los derechos y deberes del anterior y será igualmente responsable de la veracidad de los datos en su momento aportados y del cumplimiento de los requisitos exigidos desde el momento de la transmisión, debiendo hacerse así constar expresamente en el contrato por el que se realice la transmisión o cesión de derechos.
3. La transmisión de la licencia deberá ser puesta en conocimiento de la Gerencia de Urbanismo mediante escrito acompañado de la documentación que se especifica en el Anexo I. Sin el cumplimiento de estos requisitos, las responsabilidades que se deriven del cumplimiento de ambas serán exigibles indistintamente al antiguo y al nuevo titular de la misma.

Artículo 22.—*Vigencia de las licencias y declaraciones responsables.*

1. Las licencias y declaraciones responsables tendrán vigencia en tanto se realice la actuación amparada por las mismas, de acuerdo con las prescripciones que integran su contenido, por un plazo determinado, salvo las referidas al ejercicio de actividades, que tendrán vigencia indefinida, sin perjuicio de la obligación legal de adaptarse, en su caso, a las normas que en cada momento las regulen.
2. En el caso de que la licencia deba entenderse otorgada por silencio administrativo o de que, habiéndose concedido expresamente, no contenga indicación expresa sobre dichos plazos, éstos serán de uno y tres años para iniciar y terminar las obras, respectivamente.
3. Excepcionalmente, podrán tener un plazo superior aquellas obras, que por su especial complejidad constructiva o volumen, precisen para su ejecución, a juicio de la Administración, de un plazo superior, en cuyo caso se fijará en el acto de concesión de la licencia el plazo máximo para la ejecución de las mismas. Estas circunstancias deberán justificarse previamente por el interesado.

Artículo 23.—*Caducidad de las licencias y declaraciones responsables.*

1. Procederá declarar la caducidad de las licencias en los siguientes casos:
 - a) Si no se aportara la documentación necesaria para el inicio de las obras en el plazo previsto en la presente Ordenanza.
 - b) Si no comenzaran las obras o actuaciones autorizadas en el plazo de un año a contar desde la fecha de notificación de su otorgamiento.
 - c) Si una vez comenzadas las obras quedaran interrumpidas por un período superior a tres meses.
 - d) Si la duración de las obras fuera superior a treinta y seis meses, o al plazo previsto en el artículo 22.3, desde la fecha de concesión de la licencia urbanística.

- e) Si no se ha puesto en marcha la actividad en el plazo de seis meses desde la obtención de la correspondiente licencia de actividad.
- f) Cuando la actividad cese o cierre por período superior a un año, por cualquier causa, salvo que la misma sea imputable a la Administración.
- g) Por el transcurso del plazo de vigencia en las licencias temporales.

2. Procede declarar la caducidad de la declaración responsable de actividad en los siguientes casos:

Si no se ha puesto en marcha la actividad en el plazo de seis meses desde la toma de conocimiento por la Gerencia de Urbanismo de la declaración responsable.

Si se produce la inactividad o cierre por período superior a un año, por cualquier causa, salvo que la misma sea imputable a la Administración.

3. En los supuestos de parcelas o terrenos adjudicados por la propia Gerencia de Urbanismo u otro organismo municipal, prevalecerán los plazos de ejecución en su caso, derivados del procedimiento de adjudicación de estos.

4. La caducidad se producirá por el mero transcurso de los plazos señalados, incrementados, en su caso, con las posibles prórrogas que pudieran haber sido concedidas. Surtirá efectos una vez dictada resolución expresa por parte del órgano competente, previa audiencia al interesado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Las actuaciones que se realicen una vez declarada la caducidad de la licencia, se considerarán como no autorizadas, dando lugar a las responsabilidades correspondientes.

5. La declaración de caducidad producirá la extinción de la licencia a todos los efectos, pudiendo dar lugar a la inscripción en el Registro Municipal de Solares de la parcela o solar correspondiente, en la forma legalmente establecida.

6. La declaración de caducidad no obsta al derecho del titular o de sus causahabientes de solicitar nueva licencia para la realización de las obras pendientes o el ejercicio de las actividades autorizadas, adaptándose aquella a la normativa vigente en el momento de su petición. Para la obtención de esta nueva licencia podrá utilizarse el proyecto o documentación técnica anteriormente tramitado, debidamente actualizado, o bien un proyecto o documentación técnica nueva adicional para las obras o instalaciones.

Artículo 24.—*Prórroga de las licencias*

1. Salvo los casos de solares inscritos en el Registro de Solares, a petición de los interesados, que deberán formalizar antes de que finalicen los plazos respectivos señalados en los artículos anteriores y por causa justificada, podrá autorizarse prórroga de la vigencia, siempre que la licencia sea conforme con la ordenación urbanística vigente en el momento de la concesión de la prórroga.

2. En el supuesto previsto en los apartados 1.b) del artículo 23, podrá solicitarse por una sola vez la prórroga de una licencia en vigor para un nuevo período de un año.

3. En los supuestos 1.c) del artículo 23, podrá autorizarse por una sola vez, la prórroga por tres meses.

4. En el supuesto 1.d) y 1.e) del artículo 23, de no contar con prórroga anterior, podrá autorizarse una definitiva por plazo adecuado no superior a seis meses.

Artículo 25.—*Ampliación del plazo de vigencia de las declaraciones responsables*

Antes de que finalicen los plazos de vigencia señalados en el propio documento de declaración responsable, y por causas justificadas, podrá presentarse por una sola vez, nueva declaración responsable para ampliar el plazo de validez por un periodo igual o inferior al inicial. En este caso no será necesario aportar de nuevo la documentación ya presentada, debiendo cumplir con las obligaciones económicas derivadas de la ocupación del viario público.

Artículo 26.—*Pérdida de vigencia de las licencias y declaraciones responsables*

1. La pérdida de eficacia de las licencias y declaraciones responsables se producirá por alguna o algunas de las causas que a continuación se relacionan:

- a) Anulación ó revocación de las mismas por resolución judicial o administrativa, o suspensión temporal de sus efectos.
- b) Desistimiento o renuncia del interesado aceptadas por la Administración concedente.
- c) Incumplimiento de las condiciones a que, de conformidad con las normas aplicables, estuviesen subordinadas.
- d) Caducidad.
- e) Transcurso del plazo de vigencia de las declaraciones responsables descritas en los artículos 72 y 73 desde su presentación, que será de seis meses para el caso de ejecución de obras, y para medios auxiliares el que se especifique en la declaración, con un máximo de seis meses.
- f) Pérdida de vigencia de la autorización ambiental integrada o unificada cuando la actividad este sujeta a esta medidas de prevención ambiental, o de cualquiera de las autorizaciones sustantivas que sean necesarias para el desarrollo de la actividad, así como de la concesión o autorización que autorice la ocupación del dominio público si la actividad se desarrolla en un bien de esta naturaleza.

2. La pérdida de eficacia de las licencias y declaraciones responsables podría conllevar la obligación para el titular de la misma de reponer, a requerimiento de la Administración municipal, la realidad física al estado en que se encontrare antes de la concesión de aquéllas.

Artículo 27.—*Reactivación de expedientes*

Archivado un expediente sin haber obtenido Licencia por la ausencia o incorrección en la documentación técnica o administrativa, y siempre antes de que transcurran dos años desde que gane firmeza en vía administrativa la resolución que motivó dicho archivo, el titular podrá solicitar la reactivación del expediente. Para ello deberá proceder al abono de nueva tasa y subsanación de las deficiencias documentales constatadas. El órgano o unidad competente examinará la solicitud de reactivación pudiendo proponer que se reanude el expediente conservando todos los trámites realizados o, en el caso de que hubiera habido cambios normativos, que se reiteren los informes afectados.

Artículo 28.—*De las modificaciones de las licencias y declaraciones responsables*

1. Durante la implantación o ejercicio de las actividades tan sólo se precisará solicitar modificación de licencia cuando las variaciones que se hayan producido en las actividades autorizadas supongan una modificación sustancial según se define en el Anexo V.

2. Las alteraciones que se pretendan introducir durante la ejecución de las obras autorizadas precisarán aprobación municipal únicamente cuando supongan cambios de uso o afecten a las condiciones de volumen y forma de los edificios, a la posición y ocupación del edificio en la parcela, a la edificabilidad, al número de viviendas, a las condiciones de seguridad, a su impacto paisajístico si se trata de obras en áreas o elementos protegidos o a la alteración de elementos incluidos en su ficha en el caso de edificios catalogados o con algún nivel de protección.

3. Los establecimientos y actividades ya legalizadas que sufran modificaciones sustanciales se tramitarán conforme con el procedimiento de licencia o declaración responsable, según corresponda. No obstante, si no fuese necesario la emisión de todos los informes, la modificación podrá autorizarse si el informe o los informes requeridos fueron emitidos en sentido favorable y el resultado de las actuaciones de control e inspección que procedan fueran igualmente favorables.

Si la modificación pretendida fuese de tal entidad que su ejecución alterase el normal desarrollo de la actividad, esta deberá ser suspendida hasta que la modificación obtenga la correspondiente licencia de actividad o se presente la correspondiente declaración responsable.

El contenido de la documentación técnica previa se ajustará a las circunstancias específicas de cada actuación.

4. Cuando la modificación sea requerida de oficio, el requerimiento de legalización indicará las alteraciones existentes, motivando la necesidad de la modificación de la licencia.

5. La licencia que se conceda se limitará a recoger el contenido de la modificación, haciendo referencia a la licencia que se modifica.

Artículo 29.—*Licencias para actuaciones urbanísticas de naturaleza provisional*

1. De conformidad con lo dispuesto por la vigente legislación sobre el suelo y la ordenación urbana y siguiendo el procedimiento establecido, siempre que no hubiesen de dificultar la ejecución de los Planes, podrán autorizarse, previa acreditación de la titularidad o consentimiento expreso del titular del inmueble, usos y obras justificadas de carácter provisional, que habrán de demolerse o erradicarse cuando lo acordare la Gerencia de Urbanismo, sin derecho a indemnización alguna.

2. Las licencias en suelo no urbanizable quedarán reguladas por lo establecido en la presente Ordenanza, normativa urbanística y por lo dispuesto en todo caso en la Ley.

3. La provisionalidad de las obras o usos podrá deducirse y la licencia solo podrá concederse si concurre alguno de los siguientes factores:

- a) Que se deduzca de las propias peculiaridades constructivas intrínsecas a la obra que se pretende realizar, sea por su liviandad, por su carácter desmontable o porque solo ofrezcan provecho para situaciones efímeras y determinadas.
- b) Que de circunstancias, bien definidas, extrínsecas, objetivas, y concomitantes a la obra o uso, se deduzca que ésta o aquél sólo han de servir para un suceso o período concreto, determinado en el tiempo y con total independencia de la voluntad del peticionario.

4. Consecuentemente, la autorización sólo se podrá conceder sometida a plazo límite o condición extintiva que se derivarán de la propia naturaleza de la obra o uso solicitado, debiendo demolerse las obras o erradicarse los usos cuando se produzca el vencimiento del plazo o el cumplimiento de la condición, o así lo acordase la Gerencia de Urbanismo.

5. A los efectos de garantizar la ausencia de costes para el municipio, en el caso de que, realizada la obra o instalado el uso, el interesado no ejecutase la demolición de lo construido o la erradicación del uso cuando lo acordara la Administración Municipal, por los Servicios Técnicos Municipales se valorará el coste de dicha demolición o erradicación, exigiéndose al interesado la presentación de aval por la cuantía resultante, antes de la autorización, sin perjuicio de su obligación de abonar el mayor coste que pudiera resultar cuando efectivamente se realice la demolición.

6. Las licencias así concedidas no serán eficaces sin la previa inscripción en el Registro de la Propiedad de la renuncia, por los interesados, a todo derecho de indemnización derivado de la orden de demolición o de erradicación del uso. Sin la previa presentación ante la Administración Municipal de la certificación registral correspondiente no dispondrán de eficacia las licencias provisionales concedidas.

7. En el caso de licencias temporales es decir sometidas a plazo predeterminado de vencimiento, no será necesaria la inscripción registral exigida en los párrafos anteriores y sí el resto de garantías, entendiéndose que llegado ese vencimiento la licencia pierde automáticamente su eficacia pudiendo actuar la Administración a través de los mecanismos disciplinarios pertinentes en orden a lograr la restitución de la realidad física alterada.

CAPÍTULO 2.—DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA.

Artículo 30.—*Documentación administrativa*

En el Anexo I de esta Ordenanza se describe pormenorizadamente la documentación necesaria para cada forma de intervención o procedimiento específico.

Sin perjuicio de lo dispuesto para cada procedimiento, la documentación administrativa básica estará compuesta por:

- a) Instancia normalizada o modelo de declaración responsable, debidamente cumplimentada, ajustada al procedimiento y tipo de actuación específica de que se trate.
- b) Documento justificativo del cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes a la declaración responsable o licencia solicitada.
- c) Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante legal.
- e) Medios de comunicación disponibles para poder contactar de manera inmediata, tanto con el técnico redactor del proyecto, como con el promotor del mismo (teléfonos, fax, móviles, correo electrónico etc.).
- e) Documentación que acredite el otorgamiento de las autorizaciones sectoriales que, en su caso, sean precisas con carácter previo o simultáneo para la tramitación de la declaración responsable o licencia solicitada.
- f) Autorización o concesión otorgada en caso de que la licencia o declaración responsable pueda afectar a los bienes y derechos integrantes del Patrimonio de las Administraciones Públicas, tanto de dominio público o demaniales como de dominios privados o patrimoniales.

Artículo 31.—*Proyecto y documento técnico*

1. Las actuaciones a tramitar por el Procedimiento Ordinario definidas en el artículo 49.1 de esta Ordenanza, requieren de la presentación de un Proyecto, tal y como se establece en la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación. No obstante, si la tramitación por dicho procedimiento viene motivada, no por el grado de obra o tipo de actividad, sino por la necesidad de recabar informe de la Comisión Provincial/Local del Patrimonio Histórico o de otros Servicios o Administraciones, la documentación a presentar será la especificada en cada procedimiento, según el tipo de actuación.

A efectos de su tramitación administrativa, tal y como se regula en el Código Técnico de la Edificación, todo Proyecto de edificación podrá desarrollarse en dos etapas: la fase de proyecto básico y la fase de proyecto de ejecución. Cada una de estas fases del proyecto debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) El Proyecto Básico definirá las características generales de la obra y sus prestaciones mediante la adopción y justificación de soluciones concretas. Su contenido, junto con el resto de documentación especificada en el Anexo I será suficiente para obtener la licencia municipal de obras, pero insuficiente para iniciar la construcción del edificio.
- b) El Proyecto de Ejecución desarrollará el proyecto básico y definirá la obra en su totalidad sin que en él puedan rebajarse las prestaciones declaradas en el básico, ni alterarse los usos y condiciones bajo las que en su caso se otorgó la licencia municipal de obras. El proyecto de ejecución junto con la documentación especificada en el Anexo I, será documento necesario para el inicio de las obras, según el artículo 52.

2. Las actuaciones que por su naturaleza o menor entidad técnica pueden tramitarse por el Procedimiento Abreviado o Declaración Responsable, no requieren la presentación de Proyecto. Sí será necesaria la presentación de un documento técnico con el contenido, dependiendo del tipo de actuación, especificado en el Anexo I de la presente Ordenanza. Este documento técnico junto con la documentación administrativa, será suficiente para obtener la licencia, presentar la declaración responsable e iniciar las obras, debiendo definir y describir las obras e instalaciones con el detalle suficiente para que la ejecución de las mismas pueda llevarse a cabo de manera inequívoca.

3. El proyecto o documento técnico vendrá suscrito por técnico competente, visado por el colegio profesional correspondiente cuando así sea preceptivo en aplicación de la normativa en vigor sobre visado colegial obligatorio. De no ser preceptivo el visado, ha de acompañarse declaración responsable según modelo normalizado de la Gerencia de Urbanismo u otro documento emitido por el colegio profesional, en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico autor del proyecto. El formato de presentación y número de copias, según los diferentes procedimientos, se define en los Anexos I y IV de la presente Ordenanza.

4. El proyecto y/o el documento técnico, una vez concedida la correspondiente licencia o tomando conocimiento de la declaración responsable, quedarán incorporados a ella como condición material de la misma.

Artículo 32.—*Dirección facultativa*

1. No se podrán iniciar las actuaciones objeto de la licencia o declaración responsable sin la previa aceptación del encargo realizado a la dirección técnica facultativa para llevar a cabo las funciones que a cada uno de los técnicos compete, que habrán de responsabilizarse de la coordinación de todos los aspectos técnicos que afecten al proyecto o documento técnico, y a su ejecución.

2. La acreditación de la contratación de los técnicos que componen la dirección facultativa y de cualquier otro técnico requerido, se presentará ante la Administración, bien en el momento de solicitar licencia, presentación de la declaración responsable o bien posteriormente con la documentación necesaria para el inicio de las obras.

3. En el supuesto de renuncia o rescisión del contrato de alguno de los técnicos que intervienen en el proceso de la edificación, la comunicación de aquélla llevará implícita la paralización automática de la obra, debiéndose proceder según artículo 33.

4. Para continuar la ejecución de las obras interrumpidas, será necesaria la comunicación a la Administración en la que se acredite la contratación de nueva aceptación de nuevo Técnico.

Artículo 33.—*Paralización o interrupción de las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo*

En caso de que las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo iniciadas al amparo de la licencia concedida o de declaración responsable quedaran paralizadas o interrumpidas, el promotor y la dirección facultativa deberán comunicarlo de forma inmediata a la Gerencia de Urbanismo, con informe, al que se podrá acompañar fotocopia del libro de órdenes o documento que lo sustituya, donde se constate dicha orden de paralización así como las medidas de seguridad y protección que han sido adoptadas para garantizar la seguridad pública tanto de la obra como de los medios auxiliares instalados en la misma. I, igualmente se deberá señalar la periodicidad en que deberán revisarse dichas medidas para que sigan cumpliendo su función. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 23.1.c) de la presente Ordenanza.

En todo caso es responsabilidad del promotor el cumplimiento de dichas medidas así como el deber de mantener las debidas condiciones de seguridad.

Esta documentación deberá aportarse independientemente de la documentación y controles exigidos por la legislación sectorial respecto de los medios auxiliares instalados

Artículo 34.—*Veracidad de la información aportada y cumplimiento de los requisitos exigidos*

1. Los técnicos redactores de los proyectos o documentos técnicos, así como la dirección facultativa, serán responsables, dentro de sus respectivos ámbitos competenciales, de conocimiento y decisión, de la veracidad de los datos aportados y de que se cumplen los requisitos de la normativa vigente para cada intervención, correspondiendo al promotor la responsabilidad solidaria conjuntamente con ellos.

2. La puesta de manifiesto del incumplimiento del deber de veracidad, diligencia y observancia de los requisitos legal y reglamentariamente exigibles, conllevará la activación de los mecanismos de depuración y exigencia de las responsabilidades de carácter administrativo, penal, civil, o de cualquier otra índole, en las que se hubiera podido incurrir, dando traslado en su caso a las autoridades que por razón de su competencia debieran conocer los hechos e irregularidades detectadas.

TÍTULO III: TRAMITACIÓN DE LICENCIAS

Capítulo 1.—*De los procedimientos*

Artículo 35.—*Tipos de procedimientos*

En la presente Ordenanza se articulan los siguientes procedimientos de licencia:

1. Procedimiento Abreviado. Se tramitarán por este procedimiento las licencias de actuaciones que tienen una limitada incidencia en el entorno urbanístico y en el patrimonio protegido, y aquellas cuya actividad no esté sujeta a instrumentos de prevención y control ambiental. Será necesaria la presentación de un Documento Técnico según se define en el Anexo I de esta Ordenanza.

El otorgamiento de la licencia habilita directamente el inicio de las obras, autorizando a su vez, si es el caso, las instalaciones para el ejercicio de la actividad, pero no la puesta en marcha de la misma. La resolución expresa deberá notificarse en el plazo máximo de 45 días.

2. Procedimiento Ordinario. Se tramitarán por este procedimiento actuaciones de mayor envergadura que requieren de la presentación de un Proyecto, según la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación, y aquellas cuya actividad esté sujeta a instrumentos de prevención y control ambiental, así como se incluyen otras actuaciones cuya tramitación justifique su exclusión de un procedimiento abreviado.

El otorgamiento de la licencia autoriza las obras y a su vez, si es el caso, las instalaciones para el ejercicio de la actividad, pero no la puesta en marcha de la misma. En este caso para iniciar las obras no es suficiente la resolución de la licencia, siendo necesaria la presentación previa del Proyecto de Ejecución y otra documentación según Anexo I de esta Ordenanza (artículo 52). La resolución expresa deberá notificarse en el plazo máximo de 3 meses.

3. Procedimiento para la obtención de Licencia de Ocupación o Utilización. Este procedimiento es necesario para la puesta en uso de los edificios como consecuencia de la ejecución de determinadas obras.

4. Procedimiento para el otorgamiento de Licencia de Actividad. Este procedimiento es necesario cuando una vez ejecutadas las obras e instalaciones para el ejercicio de una determinada actividad, se pretenda la puesta en marcha de dicha actividad.

5. Procedimiento especial de Licencias para actividades ocasionales y extraordinarias sometidas a la ley de Espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía.

Capítulo 2.—Tramitación

Sección Primera: Iniciación

Artículo 36.—Solicitud de licencia

1. Las solicitudes se efectuarán en instancias normalizadas y se presentarán preferentemente en el Registro General o Registro Auxiliar asignado de la Gerencia de Urbanismo, acompañadas de la documentación exigible según el tipo de procedimiento y actuación.

2. La presentación de la solicitud, siempre que venga acompañada de la totalidad de la documentación en cada caso exigible, determinará la iniciación del expediente y consiguientemente, el cómputo del inicio del plazo para resolver.

Artículo 37.—Subsanación y mejora de la solicitud

1. En el momento de la presentación de la solicitud de licencia, los servicios municipales encargados de su recepción comprobarán, sin entrar en el contenido, que dicha solicitud viene acompañada de los documentos que se relacionan en el Anexo I de esta Ordenanza, dependiendo del tipo de obra. Si observasen la falta de algún documento u otro requisito esencial que impidiese el inicio del procedimiento, informarán y requerirán en ese mismo momento al administrado para que en un plazo de diez días subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en la Ley 30/1992.

2. Si por cualquier circunstancia el requerimiento de subsanación y mejora de la solicitud a que hace referencia el apartado anterior no fuera practicado en el momento de la presentación de la solicitud, el departamento encargado de la tramitación del procedimiento dispondrá de diez días desde la fecha de entrada en el registro del órgano competente para su realización.

3. Transcurrido el plazo otorgado para la subsanación sin que el solicitante presente la documentación requerida, se dictará resolución en la que se le tendrá por desistido procediendo al archivo de la solicitud conforme al artículo 71 de la Ley 30/92.

4. Transcurrido dicho plazo sin realizar el requerimiento, se entenderá como fecha de inicio del procedimiento a todos los efectos la de entrada de la solicitud en el Registro del órgano competente para su tramitación.

Sección Segunda.—Instrucción del procedimiento

Artículo 38.—Emisión de informes de carácter técnico. Regla general

Iniciado el procedimiento, con carácter general se emitirá un solo informe que analice la actuación desde el punto de vista urbanístico. En el caso de que la actuación incluya ejercicio de actividades, además será necesario emitir informe que evalúe los aspectos medioambientales y la normativa sectorial que en su caso sea de aplicación.

Asimismo, cuando la actuación afecte al patrimonio arqueológico, será necesario informe arqueológico, en los términos establecidos en la normativa sobre Protección del Patrimonio.

Artículo 39.—Contenido de los informes técnicos

Los distintos informes técnicos analizarán los siguientes aspectos:

1. Informe Urbanístico: Conforme a lo regulado en el artículo 12.2 de la presente ordenanza, se analizará el cumplimiento de las condiciones urbanísticas establecidas en los instrumentos de planeamiento de aplicación, así como el control del cumplimiento del Decreto 293/2009 sobre Accesibilidad o norma que lo sustituya.

En materia de Seguridad y Protección Contra Incendios, el análisis se limitará a comprobar los aspectos que incidan en las condiciones urbanísticas del edificio, es decir, el número y dimensiones de los elementos de evacuación y las condiciones de aproximación a los edificios y accesibilidad por fachada en la intervención de los bomberos. Si la actuación lleva aparejada la implantación o modificación de una actividad, el control de los anteriores aspectos será objeto del Informe de Actividades regulado en el apartado 2.

No es objeto del informe urbanístico el control del cumplimiento del resto de normativa vigente ni de los aspectos técnicos relativos a las exigencias básicas establecidas en el Código Técnico de la Edificación. Dicho cumplimiento se acreditará mediante declaración técnica emitida bajo la responsabilidad de profesional competente.

2. Informe de Actividades: se analizará, fundamentalmente, el cumplimiento de las determinaciones exigibles en materia de protección ambiental y normativa sectorial, incluida la normativa en materia de Seguridad y Protección Contra Incendios, así como la idoneidad del emplazamiento de acuerdo con la delimitación de las Zonas Acústicamente Saturadas y los Planes de Acción, todo ello en base a la documentación técnica exigida en el Anexo II.

Asimismo, serán necesarios otros informes específicos cuando así lo disponga la normativa sectorial de aplicación (zoosanitario etc.). En los supuestos en los que la actividad para la que se solicita la licencia esté incluida en el Catálogo del Anexo del Real

Decreto 393/2007 por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, el informe sobre seguridad y protección contra incendios habrá de emitirse en todo caso por el Servicio de Bomberos del Ayuntamiento de Sevilla.

3. Informe Arqueológico: Analizará el cumplimiento de las determinaciones exigibles por la normativa vigente en materia de Protección del Patrimonio Arqueológico.

Artículo 40.—Sentido del informe técnico

1. El informe con carácter general emitido u otros específicos, se realizarán en modelos normalizados y su sentido será:
 - a) Favorable, cuando no se detecten incumplimientos a las normas aplicables.
 - b) Favorable condicionado, cuando se detecten deficiencias fácilmente subsanables, indicándose las condiciones adicionales a las recogidas en la documentación técnica previa, que habrá de cumplir la actuación una vez terminada.
 - c) Requerimiento de documentación complementaria: cuando la documentación técnica presentada no sea suficiente para emitir el informe técnico o se detecte algún incumplimiento en la misma, se podrá requerir, por una sola vez, anexo complementario a dicha documentación.
 - d) Desfavorable, cuando la actuación no se ajuste a la normativa de aplicación.
2. En todo caso, los informes serán motivados con mención expresa de las normas y preceptos de aplicación.

Artículo 41.—Requerimientos para subsanación de deficiencias

1. El transcurso del plazo máximo para dictar resolución expresa podrá interrumpirse por una sola vez mediante un único requerimiento para subsanación de deficiencias.
2. El requerimiento será único y deberá precisar las deficiencias, señalando el precepto concreto de la norma infringida y la necesidad de subsanación en el plazo de un mes, incluyendo advertencia expresa de caducidad del procedimiento.
3. Si el solicitante no contesta en el plazo de un mes, sin más trámite se procederá a declarar la caducidad del procedimiento mediante resolución adoptada por el órgano competente.
4. Si las deficiencias advertidas no se cumplimentan de conformidad con el requerimiento practicado, o bien es atendido de forma incompleta o se efectúa de manera insuficiente, se podrá solicitar aclaración sobre dicho asunto que deberá verificarse por el solicitante en el plazo máximo de quince días, y si finalmente persiste el incumplimiento, la licencia será denegada sin más trámite, o en su caso, declarada inadmisión.
5. En la contestación al requerimiento deberán especificarse los cambios introducidos en el proyecto o documentación técnica para corregir cada una de las deficiencias y la documentación afectada por cada cambio. Si con ocasión de la subsanación de deficiencias se reconsiderase algún aspecto, deberán también especificarse los cambios introducidos; de no hacerse así, no se podrán considerarse incluidos en la licencia que se conceda.

Sección Tercera.—Resolución del procedimiento

Artículo. 42.—Resolución del procedimiento

1. Emitido/s el/los correspondiente/s informe/s técnico/s, se elaborará informe jurídico que contendrá la propuesta de resolución motivada de:
 - a) Otorgamiento, indicando los requisitos o las medidas correctoras que la actuación solicitada deberá cumplir, o darse por enterado en los supuestos previstos, para ajustarse al ordenamiento en vigor.
 - b) Denegación, motivando las razones de la misma.
2. La resolución expresa de la licencia adoptada por el órgano competente deberá ser motivada y fijará, cuando fuese de otorgamiento, el contenido de las obras y, si es el caso, las instalaciones necesarias para el ejercicio de la actividad que se autorizan. La puesta en marcha de dicha actividad, queda supeditada al otorgamiento de la licencia regulada en los artículos 61 y 62 de esta Ordenanza.
3. Con carácter previo a una denegación de licencia podrá concederse un trámite de audiencia, por un plazo de quince días, para que el solicitante pueda formular alegaciones o aportar los documentos que se consideren pertinentes en defensa de sus derechos.

Artículo. 43.—Régimen jurídico del silencio administrativo

1. Cuando transcurriesen los plazos señalados para resolver la licencia, con las interrupciones legalmente procedentes, sin que la Administración Municipal hubiera adoptado resolución expresa, operará el silencio administrativo en la siguiente forma:
 - a) Si la licencia solicitada se refiere a actuaciones en la vía pública o bienes de dominio público se entenderá denegada.
 - b) Si la licencia se refiere a cualquier otro tipo de actuaciones se entenderá otorgada por silencio administrativo, exceptuándose los siguientes supuestos:
 - i) Movimientos de tierras, parcelaciones, segregaciones u otros actos de división de fincas en cualquier clase de suelo, cuándo no formen parte de un proyecto de reparcelación.
 - ii) Obras de edificación, construcción e implantación de instalaciones de nueva planta.
 - iii) Ubicación de casas prefabricadas e instalaciones similares, ya sean provisionales o permanentes.
 - iv) Tala de masas arbóreas o de vegetación arbustiva que, por sus características, puedan afectar al paisaje.
 - v) La ocupación de las edificaciones sometidas a licencia de ocupación y utilización descritas en los artículos 56, 57 y 58.
 - vi) En ningún caso podrán entenderse adquiridas por silencio administrativo facultades o derechos que contravengan la ordenación territorial o urbanística.
 - c) Respecto a las actividades sujetas a Calificación Ambiental, transcurrido el plazo de tres meses sin resolución expresa, se entenderá concedida.
2. Cuándo para determinada actuación sujeta a licencia se exigiera, con carácter previo a la licencia, autorizaciones de otras Administraciones o informes preceptivos y vinculantes, el plazo para otorgar licencia y por tanto, para que opere el silencio administrativo se entenderá interrumpido por el tiempo que tarde en emitirse la autorización o el informe, aplicando en cada caso los plazos máximos legalmente establecidos.

3. Aún transcurridos los plazos de silencio administrativo, la Administración municipal está obligada a dictar resolución expresa, salvo en el supuesto del artículo 42.1 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre.

4. Concedida una licencia por silencio administrativo la Administración municipal deberá emitir los informes y realizar las comprobaciones que estime oportunos para verificar el ajuste de la misma a la legalidad vigente, a fin de resolver de forma expresa conforme al art. 43.3 a de la Ley 30/92. Si se hubiere otorgado por acto expreso o presunto licencia por la que se hubieran adquirido facultades o derechos careciendo de los requisitos necesarios o contrarias al ordenamiento jurídico, el Ayuntamiento habrá de iniciar un procedimiento de revisión de oficio de dicha licencia acordando su inmediata suspensión conforme a los arts. 102 y 104 de la Ley 30/92.

Capítulo 3.—Procedimiento Abreviado

Artículo 44.—Ámbito de aplicación

1. Se tramitarán por este procedimiento aquellas actuaciones que no cumplen las condiciones para ser tramitadas por declaración responsable, y aquellas que por el grado de obra, la clase de actividad, o por su naturaleza o entidad tienen una limitada incidencia en el entorno urbanístico, en la normativa sectorial de aplicación y en el patrimonio protegido, siendo suficiente para su tramitación la presentación de un Documento Técnico según se define en el artículo 31 de esta Ordenanza.

Artículo 45.—Actuaciones excluidas

No podrán tramitarse por este procedimiento abreviado:

- a) Actuaciones que precisen de Informe de la Comisión Provincial o Local del Patrimonio o de otras Administraciones
- b) Actividades sujetas a instrumentos de prevención y control ambiental.
- c) Todas aquellas que por su alcance o características requieran de la redacción de Proyecto en los términos definidos en la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación.

Artículo 46.—Actuaciones sujetas a este procedimiento

1.—Obras de edificación

- a) Modificación de cubiertas que no produzcan una variación esencial de la composición general exterior.
 - b) Cerramiento de solares y parcelas con edificación no sometidas a régimen de comunidad o intercomunidad.
 - c) Instalación de cerramientos metálicos delimitadores de las plantas bajas porticadas de edificaciones.
 - d) Reforma de fachadas en edificios no catalogados.
 - e) Sustitución de forjados.
 - f) Reforma parcial, con grado de intervención inferior al descrito en el apartado 1. b) del artículo 49.
 - g) Obras de consolidación que no produzcan una variación esencial en el conjunto del sistema estructural del edificio.
 - h) Reformas que supongan una modificación en la ordenación de garajes-aparcamientos bajo rasante.
 - i) Cerramiento de terrazas, en las condiciones establecidas en el vigente Plan General.
 - j) Nuevas implantaciones de instalaciones completas de climatización, salvo las actuaciones de menor entidad que quedan autorizadas bajo otros procedimientos. Instalaciones de climatización.
 - k) Nuevas implantaciones de instalaciones de energía solar, salvo las actuaciones de menor entidad que quedan autorizadas bajo otros procedimientos.
 - l) Modificación de espacios libres mediante la instalación de pérgolas, marquesinas para aparcamientos, rampas o escaleras de acceso a plantas bajo rasante y otras obras de acondicionamiento.
 - m) Construcción de piscinas y pistas deportivas de paddle, tenis, etc., en espacios libres de carácter privado.
 - n) Movimientos de tierras vinculados a la ejecución de una actividad arqueológica preventiva.
 - o) Todas aquellas actuaciones que por su alcance o características deban ser tramitadas por este procedimiento.
2. Instalación de ascensores no exteriores al edificio.
 3. Demolición de edificios.

4. La implantación de nuevas actividades o modificación sustancial de las existentes sujetas a licencia según el artículo 7 de esta Ordenanza siempre que las obras se ajusten a las descritas en el apartado 1 de este artículo. Conjuntamente, podrán incluirse los rótulos y toldos identificativos vinculados a la actividad.

5. Instalación de elementos publicitarios sobre edificios o solares y parcelas vacantes, cuando estenen sometidos a licencia por la legislación u ordenanza municipal específica.

6. Medios Auxiliares de obra

- a) Andamios en espacio público constituidos con elementos prefabricados apoyados sobre terreno natural, soleras de hormigón, forjados, voladizos u otros elementos cuya altura, desde el nivel inferior de apoyo hasta la coronación de la andamada, exceda de 6 m o dispongan de elementos horizontales que salven vuelos y distancias superiores entre apoyos de más de 8 m. Se exceptúan los andamios de caballete o borriquetas.
- b) Andamios sobre espacio público instalados en el exterior, sobre azoteas, cúpulas, tejados o estructuras superiores cuya distancia entre el nivel de apoyo y el nivel del terreno o del suelo, exceda de 24 m de altura.
- c) Torres de acceso y torres de trabajo móviles sobre espacio público, en los que los trabajos se efectúan a más de 6 m de altura desde el punto de operación hasta el suelo.

Artículo 47.—Tramitación

1. El desarrollo del procedimiento de ajustará a las normas comunes establecidas en esta Ordenanza.
2. La resolución expresa deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de 45 días. Código quince

Capítulo 4.—Procedimiento Ordinario

Artículo 48.—Ámbito de aplicación

1. Se tramitarán por este procedimiento todas las solicitudes de licencia para actuaciones que requieren para ser definidas de Proyecto, según lo establecido en el artículo 2 de la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación, y aquellas que, si bien no necesitan de proyecto, se encuentran entre las excluidas para ser tramitadas por el procedimiento abreviado.

2. La documentación técnica a presentar en cada caso será la especificada en el Anexo I de esta Ordenanza.

Artículo 49.—*Actuaciones sujetas a este procedimiento*

1. Por el procedimiento ordinario se tramitarán todas aquellas actuaciones urbanísticas que contengan la realización de las siguientes obras, de forma independiente o conjuntamente con la actividad a la que sirven:

- Obras de nueva edificación, incluidas las de reconstrucción, sustitución, ampliación y nueva planta.
- Reformas parciales, generales y rehabilitaciones que alteren la configuración arquitectónica de los edificios, entendiendo por tales las que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural. Se incluye la instalación exterior de ascensores.
- Las que tengan por objeto cambiar el uso característico de un edificio o establecimiento. A tal efecto se consideran usos característicos los definidos en el apartado 1.b) del artículo 2 de la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación.
- Obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico artístico, y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.
- La implantación fija de caseascasetas prefabricadas o desmontables similares.
- Ejecución de instalaciones exteriores de las actividades extractivas e industriales.
- Ejecución de vertederos de residuosresiduos y escombros.
- Cerramiento de parcelas con edificaciones sometidas a régimen de comunidad o intercomunidad.

2. Implantación de nuevas actividades o modificación sustancial de las existentes, sujetas a licencia y a instrumentos de prevención y control ambiental. Conjuntamente, podrán incluirse los rótulos y toldos identificativos vinculados a la actividad.

3. Licencias de Parcelación.

4. Obra civil necesaria para la instalación de antenas e infraestructuras de telefonía móvil y otros servicios de radiocomunicación móvil e instalaciones radioeléctricas de redes públicas fijas con acceso vía radio y radio enlaces, que estén sometidas a licencia por la legislación u ordenanza municipal específica.

5. Instalación de Grúas Torre en espacio público.

6. Ejecución de cerramientos (cajones) provisionales de obra.

Artículo 50.—*Autorizaciones por fases independientes*

Las obras que presenten suficiente complejidad y siempre que sea clara la viabilidad urbanística del conjunto, a instancias del promotor podrá contemplarse en el seno del procedimiento un programa de autorizaciones por partes funcionalmente independientes de la obra. Cada faseado de obras especificará claramente las obras autorizadas.

Artículo 51.—*Tramitación*

1. El desarrollo del procedimiento se ajustará a las normas comunes establecidas en esta Ordenanza.

2. En la licencia para actuaciones sometidas a Instrumentos de Prevención y Control Ambiental de competencia autonómica en la ley 7/2007, de 19 de julio, de Gestión integrada de la Calidad Ambiental, las autorizaciones de carácter vinculante emitidas por el órgano autonómico competente han de presentarse con carácter previo a la resolución del procedimiento para el otorgamiento de la licencia que habilita la ejecución de las obras.

3. En la licencia para actuaciones sometidas a Calificación Ambiental, de conformidad con la citada ley 7/2007, el procedimiento de Calificación Ambiental quedará integrado en el de licencia para ejecutar las obras, siendo vinculante para la concesión de la misma. El plazo de información pública interrumpirá en todo caso el cómputo de los plazos para dictar resolución expresa.

4. Si de la resolución de Calificación Ambiental se derivasen condicionantes, éstos se incluirán en la resolución de la Licencia y hará constar expresamente la prohibición de iniciar la actividad hasta tanto se certifique por el técnico responsable del proyecto que se ha dado cumplimiento a todas las medidas y condiciones ambientales impuestas.

5. La resolución expresa deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de 3 meses. En la misma deberá fijarse, si es el caso, las fases en que han de ser realizadas las obras. Igualmente, si la licencia se otorga sólo con la presentación de Proyecto Básico, en la resolución deberá especificarse la documentación necesaria a presentar para el inicio de las obras.

Artículo 52.—*Inicio de las obras*

1. Ha de comunicarse el inicio de las obras para las actuaciones relacionadas en el apartado 1 del 49.

2. Cuando la licencia hubiera sido otorgada únicamente con la presentación del proyecto básico, el inicio de las obras quedará supeditado, a la presentación del Proyecto de Ejecución y demás documentación técnica según Anexo I. En el acuerdo de concesión de la licencia se hará constar esta obligación.

Al referido Proyecto de Ejecución se acompañará una declaración responsable de técnico competente sobre la concordancia entre proyecto básico y de ejecución, los proyectos parciales y otros documentos técnicos sobre tecnologías específicas o instalaciones del edificio que lo complementen o desarrollen, así como aquella otra documentación prevista por las normas sectoriales que haya de presentarse ante el Ayuntamiento para la ejecución de obras (Anexo I).

3. La presentación de la documentación referida en el apartado anterior habilitará para el inicio de las obras objeto de la licencia, si no se manifestaren modificaciones sobre el Proyecto básico en la declaración de concordancia presentada.

4. Si en la declaración responsable sobre la concordancia se declarasen modificaciones sobre el Proyecto básico, el Ayuntamiento, previos informes técnico y jurídico, deberá resolver sobre la autorización de inicio de obras en el plazo máximo de un mes, pronunciándose sobre el alcance de dichas modificaciones, y sobre la necesidad de solicitar nueva licencia en el caso de que se trate de modificaciones según el artículo 28 de esta Ordenanza, notificando al interesado la resolución expresa en los términos establecidos por la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

El vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución expresa legitimará al interesado para el inicio de las obras, siempre que no se trate de modificaciones en los términos establecidos en el artículo 28.

5. La autorización de inicio de obras, expresa o presunta, en ningún caso amparará modificaciones al Proyecto básico que no hayan sido declaradas expresamente y no impedirá la adopción, en su caso, de las medidas pertinentes para la protección de la legalidad urbanística.

Dicha autorización no supondrá conformidad con las soluciones técnicas adoptadas en el proyecto respecto al cumplimiento de las exigencias básicas de la edificación, ni alterará el régimen de responsabilidades establecido en la normativa reguladora de la edificación

Capítulo 5.—Licencia de parcelación y declaración de innecesariedad.

Artículo 53.—Definición

1. Se considera parcelación toda agregación o segregación simultánea o sucesiva de terrenos en dos o más lotes.
2. Se denomina parcelación urbanística cuando estos actos se lleven a cabo en los suelos clasificados como urbanos consolidados por el Plan General o sus instrumentos de desarrollo. No podrá efectuarse ninguna parcelación urbanística en los suelos urbanos no consolidados ni urbanizables sin la previa aprobación del Plan Parcial correspondiente. En los suelos no urbanizables no se podrán realizar parcelaciones urbanísticas.

Artículo 54.—Proyectos de parcelación

Los proyectos de parcelación tienen por finalidad la definición pormenorizada de cada una de las unidades resultantes de una parcelación urbanística, y se ajustarán a las condiciones generales establecidas en estas Ordenanzas y a la Normativa Urbanística de aplicación. Los proyectos de parcelación deberán venir suscritos por técnico competente y específicamente deberán contener la documentación según Anexo I.

Artículo 55.—Condiciones de tramitación

1. Las licencias de parcelación se tramitarán según el procedimiento ordinario establecido en la presente Ordenanza. Los acuerdos por los que se apruebe el otorgamiento de licencias de parcelación llevarán consigo la autorización para su deslinde y señalización.
2. Las licencias de parcelación urbanística se entenderán concedidas con los acuerdos de aprobación de los proyectos de compensación o reparcelación y podrán concederse simultáneamente con los de aprobación definitiva de los Planes Parciales, Planes Especiales y Estudios de Detalle, que incluyan documentación suficiente al efecto, haciéndose constar expresamente tal circunstancia en el acuerdo de aprobación.
3. Es innecesaria la obtención de licencia de parcelación cuando se trate de hacer coincidir la realidad material con la situación registral de la finca, procediendo en este caso declarar la innecesariedad de licencia mediante resolución expresa. En este caso será necesario aportar la siguiente documentación acompañando a la petición indicada: Plano de situación en el que aparezca perfectamente identificada la parcela afectada, descripción detallada de la operación registral pretendida, indicando superficie y linderos originales y los resultantes de aquella, adjuntando nota simple registral y certificación catastral de la finca.
4. Las licencias municipales sobre parcelaciones y las declaraciones de innecesariedad de éstas se otorgan y expiden bajo la condición de la presentación en el municipio, dentro de los tres meses siguientes a su otorgamiento o expedición, de la escritura pública en la que se contenga el acto de parcelación. La no presentación en plazo de la escritura pública determina la caducidad de la licencia o de la declaración de innecesariedad por el ministerio de la Ley, sin necesidad de acto expreso.
5. En la misma escritura en la que se contenga el acto parcelatorio y la oportuna licencia o declaración de innecesariedad testimoniada, los otorgantes deberán requerir al Notario autorizante para que envíe por conducto reglamentario copia autorizada de la misma a la Gerencia de Urbanismo.
6. Transcurrido el citado plazo de tres meses sin que por causa justificada se haya podido formalizar la correspondiente operación de parcelación o declaración de innecesariedad el interesado podrá solicitar por una sola vez y por el plazo máximo de tres meses la ratificación del acuerdo en cuestión siempre que no hayan cambiado las circunstancias urbanísticas que justificaron su otorgamiento. Fuera del supuesto anterior, deberá formalizarse una nueva petición

Capítulo 6. Licencia ocupación y utilización.

Sección primera: Licencia de Ocupación o Utilización

Artículo 56.—Ámbito de aplicación

1. Quedarán sometidas a licencia de ocupación o utilización, las edificaciones resultantes de obras de nueva edificación, reforma general, reforma parcial con alteración del número de viviendas, la instalación de ascensores y los cambios de usos característicos en los edificios o establecimientos entendiéndose por tales los recogidos en el según apartado 1.b) del artículo 2 de la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación, el apartado 1.c) del artículo 48.
2. La licencia de ocupación o utilización tiene por objeto acreditar que las obras han sido ejecutadas de conformidad con el documento técnico o proyecto y las condiciones recogidas en la licencia que fue concedida, y que se encuentran debidamente terminadas. No es objeto de esta licencia el control del cumplimiento de otros parámetros no urbanísticos exigidos por la normativa sectorial, ni de la correcta puesta en funcionamiento de las instalaciones y ejecución de las acometidas de las redes de suministros, conforme a su normativa reguladora. Dicho control será asumido por el Técnico Director de las obras mediante la emisión del correspondiente certificado.

La licencia de ocupación se exigirá cuando el uso previsto sea el de vivienda, y la licencia de utilización en los demás supuestos. No obstante, cuando se trate de un edificio con diferentes usos, se solicitará una sola licencia de ocupación o de utilización, dependiendo del uso predominante en el mismo.

Artículo 57.—Solicitante

1. El solicitante de la licencia de ocupación o de utilización será el titular de la licencia otorgada para la ejecución de las obras.
2. Cuando la licencia que habilita la ejecución de las obras e instalaciones autorice la ejecución por fases dentro de un conjunto edificatorio, se podrá solicitar licencia de ocupación y utilización con independencia para cada una de las fases.

Artículo 58.—*Condiciones de Tramitación*

1. Una vez terminadas las obras y/o instalaciones, el solicitante deberá presentar la documentación que se especifica en el Anexo I de esta Ordenanza.
2. Los servicios municipales practicarán, en el plazo máximo de un mes desde la presentación de los documentos, una inspección final de la que derivará la emisión de un único informe en el que constara la adecuación o no de las obras ejecutadas con respecto a la licencia anteriormente otorgada, con el alcance definido en el artículo 39 para el informe urbanístico.
3. En el supuesto de que el informe fuera de disconformidad y las variaciones detectadas se ajustan a la normativa de aplicación, se notificará al interesado para que subsane los reparos detectados por los técnicos municipales en el plazo de un mes. Este requerimiento interrumpirá el plazo de resolución. Si dichas variaciones no se ajustan a la normativa, dará lugar a la elaboración de una propuesta de denegación por el órgano competente.
4. El informe efectuado en sentido favorable por los servicios municipales bastará, para conceder la licencia de primera ocupación o utilización. La misma habilitará la puesta en uso del edificio.
5. La licencia de primera ocupación y utilización, en el caso de no haberse acreditado todas las restantes autorizaciones o concesiones administrativas que, en su caso, fuesen exigibles, se otorgará sin perjuicio y a reserva de las que estén pendientes, no adquiriendo eficacia sino tras la obtención de todas ellas.
6. La licencia de primera ocupación y utilización no exonera a los solicitantes, constructores, instaladores y técnicos de la responsabilidad de naturaleza civil o penal propias de su actividad, de la administrativa por causas de infracción urbanística que derivase de error o falsedad imputable a los mismos, ni de las correspondientes obligaciones fiscales.
7. La resolución expresa deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de 2 meses.

Sección Segunda: Licencia de Ocupación y Utilización para la contratación de suministros

Artículo 59.—*Ámbito de aplicación*

Podrá solicitarse licencia de ocupación y utilización para fincas existentes, a los efectos de viabilizar la contratación de suministros básicos. Si la realidad física no coincidiese con los datos registrales o catastrales, será necesario que el peticionario aporte documentación suficiente en la que se determine la antigüedad de las obras ejecutadas, con el fin de comprobar si ha transcurrido el plazo y circunstancias previstas en la ley para adoptar las medidas de protección y restauración de la legalidad urbanística.

Artículo 60.—*Condiciones de tramitación*

1. Una vez presentada la solicitud con la documentación exigida en el Anexo I se incoará expediente en el que constará un único informe técnico que finalizará con una propuesta en alguno de los siguientes sentidos:
 - a) De concesión, si el uso al que se destina el inmueble es apto desde el punto de vista urbanístico y se considera suficiente el contenido de la documentación presentada.
 - b) De denegación, si el uso al que se destina el inmueble no es apto desde el punto de vista urbanístico y/o el contenido de la documentación presentada es insuficiente.
2. La licencia de ocupación y utilización no exonera a los solicitantes, constructores, instaladores y técnicos de la responsabilidad de naturaleza civil o penal propias de su actividad, de la administrativa por causas de infracción urbanística que derivase de error o falsedad imputable a los mismos, ni de las correspondientes obligaciones fiscales.
3. La resolución expresa deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de 15 días.

Capítulo 7.—Licencia de Actividad

Artículo 61.—*Ámbito de aplicación*

1. Requieren de la obtención de Licencia de Actividad, la puesta en marcha y funcionamiento de establecimientos para el ejercicio de las actividades relacionadas en el artículo 7 de esta Ordenanza, así como la modificación sustancial de las mismas. (definición Anexo V) implantación implantación.
2. Cuando la actividad precise de la realización de obras y/o instalaciones, será preceptivo el otorgamiento previo de la licencia que autorice las mismas. Dicha licencia ha de tramitarse por procedimiento abreviado, si la actuación no está sometida a instrumentos de prevención y control ambiental previo, o por procedimiento ordinario si es necesario dicho control.
3. La Licencia de Actividad tiene por objeto garantizar que los establecimientos donde se desarrollan las actividades cumplen con las condiciones técnicas de seguridad, higiene, sanitarias, de accesibilidad y confortabilidad, de vibraciones y de nivel de ruidos, la normativa de seguridad en caso de incendio que incluye el Documento Básico DB-SI del Código Técnico y el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales, y con la normativa aplicable en materia de protección de medio ambiente y accesibilidad a los edificios.

Artículo 62.—*Condiciones de Tramitación*

1. El desarrollo del procedimiento se ajustará a las normas de tramitación establecidas en esta Ordenanza para el Procedimiento de Licencia de Utilización, con las particularidades descritas en los apartados siguientes.
2. Siempre y cuando se aporte toda la documentación definida en el Anexo I y II, la Licencia de Actividad podrá tramitarse conjuntamente con la Licencia de Utilización.
3. Una vez aportada toda la documentación técnica, los servicios municipales practicarán, en el plazo máximo de un mes desde la presentación de los documentos, una inspección final de la que derivará la emisión de un único informe, en el que constará la adecuación o no de las obras y/o instalaciones ejecutadas con respecto a la licencia anteriormente otorgada, con el alcance definido en el artículo 39 para el informe de actividades.

Si no hubiese sido necesario la ejecución de obras o instalaciones previas, en la inspección se comprobará directamente el cumplimiento de la normativa de protección ambiental y sectorial, incluida la Seguridad y Protección Contra Incendios.
4. Si el resultado de la comprobación fuera favorable se dictará resolución concediendo Licencia de Actividad.
5. Si el resultado de la comprobación fuera desfavorable se procederá a la denegación de la licencia solicitada, previa concesión de trámite de audiencia de diez días hábiles.

6. El otorgamiento de la Licencia de Actividad habilitará la puesta en marcha del establecimiento para el ejercicio de la actividad, debiéndose exponer el documento acreditativo en un lugar visible del mismo.

Capítulo 8.—Supuesto especial de Licencia para actividades ocasionales y extraordinarias sometidas a la ley de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía

Artículo 63.—Ámbito de aplicación

Actividades sometidas a la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía que tenga carácter de ocasional, extraordinaria, así como la instalación de establecimientos eventuales. La documentación a presentar, será la indicada en el Anexo I de esta Ordenanza.

Artículo 64.—Exigencias mínimas de ubicación

Cuando estas actividades incluyan instalaciones con elementos generadores o reproductores de sonido o imagen en general, o cuando incluyan actuaciones musicales en directo, no podrán desarrollarse en edificios de viviendas o en locales colindantes con viviendas. Se considerará que hay colindancia entre un local de actividad y una vivienda cuando ambos locales sean contiguos y exista un tramo o una pared separadora común, o dos o más separadas por juntas o cámaras para conseguir los aislamientos exigidos por las normas de edificación.

Artículo 65.—Fecha límite para la presentación de la documentación

Toda la documentación requerida deberá presentarse en el registro del Servicio de Protección Ambiental, de forma completa y correcta, al menos con diez días hábiles de antelación a la fecha prevista para la puesta en marcha de la actividad, salvo la documentación a presentar una vez concluido el montaje, según Anexo I.

Artículo 66.—Control documental y emisión de informes

1. Comprobada la integridad y corrección de la documentación aportada, ésta será objeto de informe técnico en materia de seguridad, protección contra incendios y medioambiental en todo caso y urbanístico sólo en los casos que proceda. En el caso de el informe se emitiese en sentido favorable condicionado a la presentación de nueva documentación, ésta se aportará antes del día previsto para el inicio de la actividad.

2. Si el resultado del informe en algún aspecto fuese desfavorable, se procederá a la denegación de la licencia solicitada, previa concesión de trámite de audiencia de diez días hábiles, si bien dicho plazo se entenderá expirado en todo caso dos días hábiles antes del previsto para la iniciación de la actividad.

Artículo 67.—Actuaciones de comprobación e inspección

1. Una vez emitido el informe pertinente, si resulta favorable, y presentada la documentación exigida para después del montaje, según Anexo I, se dictará resolución concediendo la Licencia Temporal con eficacia condicionada al resultado favorable de la comprobación e inspección de seguridad y protección contra incendios y medioambiental. No obstante, la comprobación medioambiental podrá omitirse si en el informe evacuado tras el examen de la documentación técnica se hiciese constar su no necesidad habida cuenta del escaso impacto ambiental previsible de la actividad solicitada.

2. Realizada la visita de comprobación el técnico que se hubiese personado en el establecimiento entregará en el acto al titular o al encargado copia del informe emitido. Mientras que no se anexe a la licencia el informe de comprobación emitido en sentido favorable la misma no habilitará para el inicio de la actividad. Así mismo, el Servicio al que pertenezca el técnico municipal que realiza la comprobación deberá comunicar inmediatamente el informe emitido a la Policía Local y a cuantos Servicios u organismos se estimen procedentes, sin perjuicio de que el informe original se remita el día laborable siguiente para su incorporación en el expediente.

Artículo 68.—Resolución y efectos de la falta de resolución expresa

1. Realizadas las actividades de comprobación si resulta desfavorable se dictará resolución denegando la licencia temporal.

2. En todo caso, si el día en que estuviera previsto iniciar la actividad no se hubiese concedido Licencia Temporal, ésta se entenderá denegada no pudiendo comenzar a desarrollarse la actividad, sin perjuicio de que, si procede, posteriormente se otorgue la licencia solicitada.

Artículo 69.—Extinción

La Licencia Temporal se extingue automáticamente por el transcurso del plazo para el que se concedió.

TÍTULO IV: DECLARACIONES RESPONSABLES Y COMUNICACIONES PREVIAS

Capítulo 1.—Declaraciones Responsables

Artículo 70.—Ámbito de aplicación

1. Se tramitarán por declaración responsable las actuaciones que se relacionan en los artículos 72 y 73.

2. Sólo estará legitimado para firmar la declaración responsable el sujeto que asuma la condición promotor de la misma. No será admisible ni surtirán efectos la declaración responsable suscrita por el contratista de la obra o instalación, salvo que en él concurriese la circunstancia de promotor de la misma. Dependiendo del grado de exigencia técnica, será necesaria o no, la intervención de un técnico competente.

3. La declaración responsable ha de venir acompañada de la documentación específica definida en el Anexo I de esta Ordenanza, incluidas posibles autorizaciones administrativas exigidas por la normativa sectorial.

4. Las actividades que conforme al Anexo I de la Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental estén sujetas a instrumentos de prevención y control ambiental de carácter municipal o autonómico, deberán adjuntar junto con la declaración responsable, la autorización ambiental correspondiente.

Artículo 71.—Exclusiones

No podrán tramitarse por declaración responsable:

1. Intervenciones parciales de una actuación completa, o las que pretendan dar comienzo o fin a una actuación de mayor envergadura a tramitar por otro procedimiento.

2. Actuaciones en edificios situados en suelo No Urbanizable o Urbanizable pendiente de desarrollo y gestión.

3. Obras y actuaciones en edificios protegidos o entornos B.I.C., cuando el tipo de obra o el alcance de las mismas supongan una alteración de las características definitorias de los elementos o zonas del edificio especialmente protegidos por la normativa de aplicación.

4. Obras privadas que se pretendan realizar en espacio público.

5. Actuaciones que no tengan resuelto previamente en sentido favorable el procedimiento de Calificación Ambiental o de Prevención Ambiental de competencia autonómica, si así lo requiere la actividad a implantar

6. Intervenciones que supongan un cambio del uso característico del edificio o establecimiento (los definidos en el apartado 1.b) del artículo 2 de la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación) de uso global, o aquellas que manteniendo el uso, alteren el número de viviendas o la superficie total de las mismas.

7. Todas aquellas que por su alcance o características requieran de la redacción de Proyecto en los términos definidos en la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación.

Artículo 72.—Actuaciones que pueden tramitarse sin intervención de técnico competente

1. En los edificios en general:

- a) Picado, enfoscado o pintura exterior.
 - b) Sustitución o colocación de aplacados o piezas en la fachada en planta baja, así como de zócalos.
 - c) Sustitución puntual de piezas de aplacado en edificios en altura.
 - d) Reparación de los revestimientos de cornisas, frentes de forjados y otros elementos de fachada.
 - e) Sustitución de carpinterías sin alterar la dimensión de huecos.
 - f) Sustitución de cerrajerías por otras de similares características y dimensiones, excepto barandillas.
 - g) Levantado y reposición de solería de azoteas, impermeabilización, placas de cubrición y sustitución parcial de tejas en cubiertas inclinadas sin afectar al elemento portante, excepto si se generan residuos calificados de peligrosos.
 - h) Sustitución de revestimientos interiores: solerías, enlucidos, enfoscados, aplacados, alicatados, falsos techos o pintura.
 - i) Ampliación en la dimensión de huecos de paso siempre que no alteren el número ni la disposición de las piezas habitables, ni afecten a elementos estructurales.
 - j) Realización de prospecciones o ensayos no destructivos previos para el conocimiento del comportamiento estructural de la edificación tendente a su rehabilitación.
 - k) Sustitución o mejora en la instalación eléctrica, de fontanería y aparatos sanitarios, saneamiento, telecomunicaciones y gas.
 - l) Cambios en la instalación de refrigeración o calefacción dispuestas en viviendas, excepto unidades instaladas ubicadas en el exterior.
 - m) Limpieza de solares que no impliquen movimiento de tierras.
 - n) Obras de jardinería, revestimientos y pavimentación en parcelas privadas, incluida la sustitución/repación de instalaciones.
 - o) Reparaciones de cerramientos existentes, sin modificación de sus dimensiones, diseño ni posición.
2. En locales comerciales e inmuebles con uso diferente al residencial:
- a) Con actividad autorizada: Todas las actuaciones relacionadas en el punto anterior siempre y cuando no supongan una modificación sustancial según se define en el Anexo V.
 - b) Sin actividad: Mejora de los revestimientos y/o instalaciones existentes siempre y cuando no afecten a la fachada.
3. Medios auxiliares de obras:
- a) Contenedores (cubas) para escombros procedentes de obras o restos de jardinería que se instalen en espacio público.
 - b) Plataformas elevadoras de personas (tijeras, brazo articulado...), en espacio público o privado.
 - c) Poleas mecánicas o manuales, tolvas, andamios con alzada inferior a 6 m., andamios de caballete o borriqueta, en espacio público o privado.

Artículo 73.—Actuaciones que han de tramitarse con intervención de técnico competente

1. En los edificios en general:

- a) Sustitución de aplacados (por otro de idénticas características) en plantas superiores.
- b) Sustitución de cubiertas de tejas por otra de idénticas características, siempre que no supongan alteración de las pendientes existentes.
- c) Sustitución parcial de cerramientos de parcela manteniendo las características del actual, siempre y cuando se respeten las alineaciones definidas en el plan general.
- d) Reparación o sustitución de cornisas, frentes de forjados, vuelos, aleros y otros elementos de fachada por otros de idénticas características y dimensiones.
- e) Obras de reforma menor en viviendas que pueden afectar a su distribución interior y cambios en las instalaciones. En ningún caso podrán suponer modificación del número de viviendas, afectar a las condiciones de habitabilidad y seguridad, ni incidir en los elementos comunes.
- f) Obras que tengan por objeto la supresión de barreras arquitectónicas: ejecución de rampas, instalación de ayudas técnicas en las zonas comunes de los edificios y parcelas.
- g) Obras de consolidación que tengan por objeto el afianzamiento y refuerzo de elementos dañados de la estructura o cimentación del edificio. Se incluye la sustitución de las partes dañadas de un forjado.
- h) Apeo de edificios.
- i) Instalación de toldos de sombra retráctiles y de material textil.
- j) Sustitución de la maquinaria y cabina de ascensor.

- k) Sustitución de maquinaria de aire acondicionado.
- l) Instalaciones de climatización que no afecten a fachada exterior del edificio ni sean visibles desde la vía pública.
- m) Instalaciones de placas de energía solar, que no afecten a fachada exterior del edificio ni sean visibles desde la vía pública.
- n) Sustitución o mejora de instalaciones contraincendios.
- o) Sondeos y prospecciones en terrenos de dominio privado u otros trabajos o ensayos previos.
- p) Tala y abatimiento de árboles en espacio privado, salvo que se sitúe en un jardín protegido.
- q) Ejecución de pozos para extracción de agua.
- r) Colocación o sustitución de barandillas.
- s) Nueva implantación de instalación de gas.
- 2. En locales comerciales e inmuebles con uso diferente al residencial.
 - a) Nueva implantación o modificación de actividades que cumplan las siguientes condiciones:
 - La obra máxima permitida es la reforma parcial, siempre y cuando su envergadura no requiera la redacción de Proyecto en los términos definidos en la Ley 38/99 de Ordenación de la Edificación..
 - La actuación no podrá afectar a elementos protegidos.
 - La actividad ha de estar sujeta a declaración responsable según el artículo 8 de esta Ordenanza.
 - b) Obras de división de locales comerciales manteniéndolos sin uso.
 - c) Rótulos y toldos identificativos vinculados a una actividad. (si se tramita independiente)
- 3. Obra civil necesaria para la instalación de antenas e infraestructuras de telefonía móvil y otros servicios de radiocomunicación móvil e instalaciones radioeléctricas de redes públicas fijas con acceso vía radio y radio enlaces, que puedan tramitarse por declaración responsable según la legislación u ordenanza municipal específica.
 - 4. Instalación de elementos publicitarios sobre edificios o solares y parcelas vacantes, cuando puedan tramitarse por declaración responsable según la legislación u ordenanza municipal específica.
 - 5. Todas aquellas que por su alcance o características deban ser tramitadas por este procedimiento.
 - 6. Medios técnicos auxiliares de obra:
 - a) Plataformas o guindolas suspendidas de nivel variable (manuales o motorizadas), instaladas provisionalmente en un edificio o en una estructura para tareas específicas y plataformas elevadoras sobre mástil, sobre espacio público o privado
 - b) Técnicas de acceso y posicionamiento mediante cuerdas (técnicas alpinas) a instalar en los edificios, sobre espacio público o privado.
 - c) Andamios en espacio privado constituidos con elementos prefabricados apoyados sobre terreno natural, soleras de hormigón, forjados, voladizos u otros elementos cuya altura, desde el nivel inferior de apoyo hasta la coronación de la andamada, exceda de 6 m o dispongan de elementos horizontales que salven vuelos y distancias superiores entre apoyos de más de 8 m. Se exceptúan los andamios de caballete o borriquetas.
 - d) Andamios sobre espacio privado instalados en el exterior, sobre azoteas, cúpulas, tejados o estructuras superiores cuya distancia entre el nivel de apoyo y el nivel del terreno o del suelo, exceda de 24 m de altura.
 - e) Torres de acceso y torres de trabajo móviles sobre espacio privado en los que los trabajos se efectúan a más de 6 m de altura desde el punto de operación hasta el suelo.
 - f) Instalación de Grúas Torre en espacio privado.

Artículo 74.—Tramitación

- 1. La declaración responsable deberá efectuarse en los impresos normalizados del Anexo III de la presente Ordenanza.
 - 2. Si la documentación es presentada en el Registro Auxiliar de la Unidad Tramitadora de la Gerencia de Urbanismo, y una vez revisada la misma, sin entrar en su contenido, se considera incompleta o bien se trata de una actuación no incluida entre aquellas a las que esta Ordenanza asigna a este procedimiento, en el momento de la presentación se notificará al interesado dicha incidencia, para que en plazo no superior a quince días contados desde la fecha de entrada en el registro, cumplimente o ajuste su actuación a las normas establecidas para el tipo de licencia de que se trate.
 - 3. Si la documentación es presentada en otro de los Registros permitidos por la legislación vigente, y una vez revisada la misma se considera incompleta o bien se estima que la actuación no está incluida entre aquellas a las que esta Ordenanza asigna a este procedimiento, en plazo no superior a diez días hábiles desde la entrada en el registro de la Unidad tramitadora, se notificará al solicitante la necesidad de que en un plazo de quince días cumplimente o ajuste su actuación a las normas establecidas en esta Ordenanza y asimismo se requerirá motivadamente, para que se abstenga de ejecutar total o parcialmente su actuación, por ser la misma contraria a esta Ordenanza o al ordenamiento urbanístico.
- Si transcurrido el plazo otorgado al objeto de cumplimentación de documentación o adecuación al grado de obra permitido, no se diera cumplimiento a lo requerido, se tendrá por decaída la declaración, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales.
- 4. Cuando la documentación sea completa según Anexo I y la obra esté incluida entre aquellas a las que esta Ordenanza asigna a este procedimiento, el sello de registro de entrada equivaldrá a la toma de conocimiento por parte de la Gerencia de Urbanismo, y autorizará el inicio y ejecución de las obras necesarias.
 - 5. En el caso de que estas obras lleven aparejadas la implantación o modificación de una actividad, una vez finalizadas las obras, deberá presentarse la documentación técnica final especificada en el Anexo I. La presentación completa de esta documentación habilitará la puesta en marcha de dicha actividad.
 - 6. El inicio de la actuación se hará sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección del Ayuntamiento. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la declaración responsable determinará la declaración por el Ayuntamiento de la imposibilidad de ejercer la actuación sin perjuicio del resto de responsabilidades civiles penales o administrativas a que hubiere lugar.

En la resolución municipal se determinará las medidas de restitución de la realidad que procedan, el plazo para ejecutarlas o la necesidad de cesar en la actuación iniciada.

Capítulo 2.—Comunicaciones Previas

Artículo 75.—Ámbito de aplicación

1. Serán objeto de comunicación previa a la Gerencia de Urbanismo, las actividades relacionadas en el artículo siguiente mediante la presentación de un documento en el que los interesados ponen en conocimiento de la misma sus datos identificativos, ubicación física del inmueble o de la actividad, y los demás requisitos que sean exigibles para el ejercicio de un derecho.

2. Deberán contener una manifestación explícita del cumplimiento de aquellos requisitos que resulten exigibles de acuerdo con la normativa vigente, incluido estar en posesión de la documentación que así lo acredita.

3. La documentación a presentar en cada caso será la especificada en el Anexo I.

Artículo 76.—Actuaciones sometidas a Comunicación Previa

1. Cambio de titularidad de una licencia en tramitación o ejecución: subrogación.

2. Cambio de titular de una actividad.

3. Cambio de denominación social de la entidad titular de la licencia.

4. Desistimiento de licencia antes de iniciar las obras.

5. Desistimiento de licencia con obras en ejecución.

6. Prórroga de licencia para inicio de las obras.

7. Prórroga de licencia para terminación de las obras.

8. Paralización o interrupción de las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo.

9. Cambio de dirección facultativa.

10. Inicio de obras.

TÍTULO V: CONTROL POSTERIOR Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Capítulo 1.—Potestad de inspección y control posterior

Artículo 77.—Potestad de inspección y control posterior

1. Conforme a lo establecido en el segundo apartado del artículo 39 bis de la ley 30/1992, esta Administración Municipal velará por el cumplimiento de los requisitos aplicables en la presente Ordenanza; para lo cual podrá comprobar, verificar, investigar e inspeccionar los hechos, actos, elementos, actividades, estimaciones y demás circunstancias que se produzcan. Esta potestad de comprobación e inspección se atribuye y ejerce sin perjuicio de la que corresponda a esta Administración o a otras Administraciones Públicas en aplicación de lo dispuesto por otras normas.

2. Los servicios municipales competentes para la tramitación de los instrumentos jurídicos regulados en la presente Ordenanza ejercerán dos clases de control: el control de documentación, y el control a través de actuaciones de comprobación e inspección.

3. El control de documentación se iniciará siempre de oficio por parte de los servicios municipales competentes. Las actuaciones de comprobación e inspección podrán ser iniciadas o bien de oficio por parte de dichos servicios municipales; o bien a raíz de denuncias formuladas por parte de terceros, con el objeto de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

Capítulo 2.—Control posterior al inicio de la actividad

Artículo 78.—Actuaciones prioritarias de comprobación e inspección

1. En todo caso, serán objeto de actuaciones prioritarias de comprobación e inspección por los servicios municipales competentes aquellos establecimientos que reúnan, igualen o superen alguno de los parámetros siguientes, tanto si han obtenido licencia como si se han amparado en Declaración responsable.

— Superficie construida total: 500 m².

— Aforo: 100 personas.

— Contar con locales de riesgo especial alto según el Código Técnico de la Edificación (CTE) o con nivel de riesgo intrínseco medio o superior, según el

— Reglamento de Seguridad contra Incendios en Establecimientos Industriales (RSIEI/04)

— Disponer de planta(s) bajo rasante.

— Las actividades sujetas al Nomenclátor y Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fijado en los Decretos 78/2002 de 26 de Febrero, 10/2003 de 28 de Enero y 247/2011 de 19 de Julio o normas que las sustituyan.

— Estar obligado, en virtud del Real Decreto 393/2007, a disponer de un Plan de Autoprotección.

— Tratarse de actividades docentes o sanitarias, en los términos del artículo 7.

2. En estos supuestos, tras la preceptiva comprobación y si ha lugar, se emitirá por el técnico informe sobre la adecuación de la actividad a la normativa aplicable del que se dará traslado a la Comisión Municipal de Actividades a los efectos de lo previsto en el art 9.4 c). 11.2

Artículo 79.—Inspecciones.

1. Las visitas de comprobación de adecuación de actividades, se realizarán previa cita con el titular, que podrá estar asistido por el/los técnicos que hubieran suscrito el proyecto o documentación técnica final. De la realización de dicha visita se levantará Acta de comparecencia, que será firmada por el técnico municipal, el técnico designado por el titular, si estuviere presente, y el propio titular, encargado de la actividad o persona que lo represente en el momento de la visita

2. En el caso de que se aprecie la comisión de alguna infracción el técnico municipal lo hará constar y formulara propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes en informe detallado que emita con posterioridad a la inspección.

3. De las actuaciones de comprobación e inspección se levantará acta de comparecencia, que deberá contener al menos:
 - a) Identificación del titular de la actividad
 - b) Identificación del establecimiento y actividad
 - c) Día de la inspección, identificación de las personas de la administración actuantes y de las que asistan en representación del titular de la actividad.
 - d) Constancia, en su caso, del último control realizado
 - e) Incidencias que se hayan producido durante la actuación de control
 - f) Incumplimientos flagrantes de la normativa en vigor que se hayan inicialmente detectado.
 - i) Manifestaciones realizadas por el titular de la actividad, siempre que lo solicite.
 - j) Otras observaciones
 - k) Firma de los asistentes o identificación de aquellos que se hayan negado a firmar el acta.
4. El resultado de la actuación de comprobación manifestado en el acta podrá ser:
 - a) Favorable, cuando la actividad inspeccionada se ejerza conforme a la documentación técnica obrante en el expediente, condiciones impuestas en su caso y normas de aplicación
 - b) Condicionado, cuando se ponga de manifiesto la necesidad de adoptar medidas correctoras
 - c) Desfavorable, cuando la actividad inspeccionada presente deficiencias sustanciales y se aprecie la necesidad de suspender la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras procedentes, en el caso de que fuera posible. En el caso de deficiencias sustanciales insubsanables, se podrá proponer el cierre de la actividad.

5. En los casos de resultado desfavorable o condicionado, los servicios municipales competentes concederán un plazo de un mes para la adopción de las medidas correctoras pertinentes, siempre que se trate de incumplimientos subsanables mediante la imposición de condiciones para adaptar, completar o eliminar aspectos que no requieran de la elaboración de documentación técnica, o que, requiriéndola no supongan modificación sustancial. Transcurrido dicho plazo sin que por los titulares de la actividad se hayan adoptado las medidas correctoras, se suspenderá la actividad hasta que se haya producido dicha subsanación. Asimismo, si se detectaran incumplimientos no subsanables se procederá a la adopción de la medida regulada en el artículo 92.2, así como de las medidas sancionadoras correspondientes.

6. En el caso de que los incumplimientos detectados constituyan modificación sustancial de la actividad, se procederá de acuerdo con el artículo 28.

Artículo 80.—*Realización de mediciones acústicas u otras actuaciones en el domicilio de un vecino colindante*

1. Cuando sea necesario realizar mediciones acústicas u otras actuaciones en el domicilio de un vecino colindante, éste tendrá derecho a que el titular le preavise con al menos tres días hábiles de antelación. El preaviso podrá realizarse por cualquier medio del que quede constancia. Salvo que la naturaleza de la medición exija lo contrario ésta se realizará en un día laborable.

2. Si el vecino fuese ilocalizable o el día previsto para la medición se hubiese ausentado de su domicilio o no permitiese el acceso al técnico contratado por el titular, se certificará la circunstancia que concurra. En todo caso, se acreditará el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior y se hará constar el día y la hora del intento de medición. Si fuese posible, se realizarán las mediciones en otro lugar alternativo que resulte adecuado al efecto. En la visita de comprobación que, en su caso, se ordene, el técnico municipal competente comprobará los términos acreditados. Si en dicho acto el vecino le manifestase su intención de permitir la realización de mediciones por parte del técnico contratado se fijará conjuntamente fecha y hora para llevarlas a cabo. Si llegada la fecha y hora acordada no compareciese el vecino o no facilitase el acceso a su vivienda, el técnico municipal hará constar las circunstancias concurrentes en su informe que podrá entenderse en sentido favorable.

Artículo 81.—*Suspensión de la actividad*

1. Toda actividad a que hace referencia la presente Ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a las condiciones de funcionamiento establecidas en el Anexo VII y a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, así como si se comprueba la producción de incomodidades, alteración de las condiciones normales de seguridad, salubridad y medio ambiente, la producción de daños a la riqueza pública o privada o la producción de riesgos o incomodidades apreciables para las personas o bienes.

2. Las actividades que se ejerzan sin licencia o sin la presentación de la correspondiente declaración responsable y/o documentación preceptiva, y aquellas que contravengan las medidas correctoras que se establezcan serán suspendidas de inmediato. Asimismo, la comprobación por parte de la administración pública de la inexactitud o falsedad en cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial que se hubiere aportado o del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

3. Si la inexactitud en la documentación se constatará una vez obtenida la licencia inicial en las actividades sometidas a licencia, los servicios municipales competentes podrán requerir al titular de la actividad la subsanación de estas deficiencias en el plazo de un mes. Si transcurrido el plazo no se hubiese producido dicha subsanación, se procederá a la suspensión de la actividad.

4. La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al prestador o a las personas que le hayan sucedido, o que se hayan subrogado por cualquier título en su derecho o posición. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

5. Practicada la notificación a cualquiera de las personas citadas en el apartado anterior, podrá procederse al precintado del establecimiento, instalaciones o usos. Del precinto se extenderá acta por el empleado municipal actuante presente en el acto y se procederá a la fijación de un escrito o adhesivo que describa el acto y las consecuencias de su incumplimiento. Para la ejecución material del precinto se podrá recabar la asistencia y cooperación de la Policía Local y otras fuerzas y cuerpos de seguridad.

Artículo 82.—*Derechos y obligaciones del titular*

1. El titular de la actividad o la persona que lo represente tiene los derechos siguientes:
 - a) Estar presente en todas las actuaciones y firmar el acta de comprobación o inspección.
 - b) Efectuar las alegaciones y manifestaciones que considere convenientes.

- c) Ser informado de los datos técnicos de las actuaciones que se lleven a cabo.
- d) Ser advertido de los incumplimientos que se hayan podido detectar en el momento de realizar el control.
- 2. El titular está obligado a soportar los controles previstos en esta ordenanza, dentro de los plazos que correspondan. En los casos de incumplimiento de esta obligación, se estará a lo dispuesto en el capítulo 3 del presente título de la presente ordenanza.
- 3. El titular de la actividad está obligado a facilitar la realización de cualquier clase de actividad de comprobación. En particular, está obligado a:
 - a) Permitir y facilitar el acceso a sus instalaciones al personal acreditado de este Ayuntamiento.
 - b) Permitir y facilitar el montaje del equipo e instrumentos que sean precisos para las actuaciones de control que sea necesario realizar.
 - c) Poner a disposición de este Ayuntamiento la información, documentación, equipos y demás elementos que sean necesarios para la realización de las actuaciones de control.
 - d) Tener expuesto a la vista del público dentro del establecimiento el documento acreditativo de la concesión de la licencia o la declaración responsable debidamente registrada.

Artículo 83.—*Actuaciones complementarias*

Las funciones de inspección se complementarán con las siguientes actuaciones:

- 1. Informar a los interesados sobre sus deberes y la forma de cumplimiento, especialmente de los relativos a seguridad sobre incendios y accesibilidad.
- 2. Advertir a los interesados de la situación irregular en que se encuentren, así como de sus posibles consecuencias.
- 3. Adoptar las medidas provisionales en los casos previstos por la normativa aplicable en materia de seguridad contra incendios y accesibilidad.
- 4. Proponer las medidas que se consideren adecuadas.
- 5. Realizar las actuaciones previas que ordene el órgano competente para la iniciación de un procedimiento sancionador.
- 6. Colaborar en los procedimientos administrativos practicando las diligencias que ordene el instructor.

Artículo 84.—*Planes de inspección*

La Concejalía-Delegación que ostente la competencia en materia de Medio Ambiente del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla podrá elaborar planes de inspección de las actividades objeto de regulación de esta ordenanza con la finalidad de programar las inspecciones que se realicen. En todo caso, o en ausencia de planes de inspección, se tendrán en cuenta los siguientes criterios y principios de actuación:

- a) La inspección actuará de manera preferente ante denuncias de particulares y en los expedientes referidos a actividades y establecimientos que hayan sido objeto de procedimientos sancionadores.
- b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, se realizarán inspecciones sobre expedientes elegidos aleatoriamente por razón de zonas geográficas, sectores de actividad o época del año.

Capítulo 3. Régimen Sancionador

Artículo 85.—*Ámbito de aplicación*

- 1. El régimen sancionador regulado en el presente Capítulo es de aplicación exclusivamente para actuaciones de uso del suelo para el ejercicio de actividades.
- 2. El resto de actuaciones estarán sometidas directamente al régimen sancionador establecido en la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía, el Reglamento de Disciplina Urbanística, u Ordenanza Municipal específica.

Artículo 86.—*Potestad sancionadora*

- 1. Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren las normas contenidas en la presente Ordenanza, así como la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes dictados en aplicación de la misma.
- 2. La potestad sancionadora se ejercerá de acuerdo con los principios establecidos en el Título IX de la Ley 30/1992.
- 3. Los expedientes sancionadores se tramitarán conforme a lo previsto en el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por el Real Decreto 1398/1993 de 4 de agosto, correspondiendo su resolución a la Junta de Gobierno, sin perjuicio de los acuerdos de delegación que se adopten.
- 4. En los casos en que lo permita la ley que sea de aplicación se podrán imponer multas coercitivas para lograr la ejecución de los actos y órdenes dictadas por la autoridad competente, que se reiterarán en cuantía y tiempo hasta que el cumplimiento se produzca.

Artículo 87.—*Infracciones*

- 1. Las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación establecida en los apartados siguientes.
- 2. Se considerarán infracciones muy graves:
 - a) La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato, manifestación o documento incorporada a la licencia o declaración responsable.
 - b) El ejercicio de la actividad sin la presentación ante esta Administración de la declaración responsable o sin contar con la correspondiente licencia.
 - c) El incumplimiento de las medidas provisionales previstas en el artículo 92, en especial el ejercicio de la actividad quebrantando el precepto acordado en virtud de dicho precepto.
 - d) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.
 - e) Aquellas conductas infractoras que determinen especiales situaciones de peligro o grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas, o supongan una perturbación relevante de la convivencia que afecte de forma

grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.

3. Se considerarán infracciones graves:

- a) El ejercicio de la actividad contraviniendo las condiciones recogidas expresamente en la licencia o, en su caso, los requisitos exigidos de manera expresa que se relacionen en la declaración.
- b) El ejercicio de la actividad sin la documentación que debe acreditar los requisitos exigidos por la normativa vigente y que de manera expresa se relacionen en la licencia o, en su caso, en la declaración.
- c) El incumplimiento de la orden de suspensión de la actividad previamente decretada de acuerdo con lo establecido en el artículo 90.
- d) El incumplimiento de las condiciones de seguridad que sirvieron de base para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad
- e) La dedicación del establecimiento a actividad distinta de la declarada
- f) La modificación sustancial del establecimiento o la actividad sin haber tramitado dicha modificación.
- g) El incumplimiento de las medidas correctoras o del requerimiento para la ejecución de las mismas
- h) La presentación de la documentación técnica final o la firma del certificado final de instalación sin ajustarse a la realidad existente a la fecha de la emisión del documento o certificado.
- i) El funcionamiento de la actividad o del establecimiento incumpliendo el horario establecido para los mismos.
- j) La disposición de veladores no autorizados
- k) El incumplimiento de la orden de clausura, de suspensión o de prohibición de la actividad previamente decretada por la autoridad competente.
- l) El incumplimiento de las condiciones particulares, en su caso, establecidas en la licencia municipal.
- m) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas leves

4. Se considerarán infracciones leves:

- a) No encontrarse en el establecimiento el documento acreditativo de la concesión de la licencia de apertura o, en su caso, toma de conocimiento o silencio positivo estimatorio.
- b) Las acciones u omisiones tipificadas como infracciones graves cuando por su escasa significación, trascendencia o perjuicio ocasionado a terceros no deban ser calificadas como tales.
- c) El funcionamiento de la actividad con puertas, ventanas u otros huecos abiertos al exterior.
- d) No encontrarse en el establecimiento el documento acreditativo de la concesión de la Licencia de Apertura, de la Licencia Temporal o la declaración responsable debidamente registrada.
- e) La modificación no sustancial de las condiciones técnicas de los establecimientos sin haber sido legalizadas por el procedimiento correspondiente.
- f) La modificación no sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente sin haber sido legalizadas por el procedimiento correspondiente.
- g) Cualquier incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza y en las leyes y disposiciones reglamentarias a las que se remita, siempre que no esté tipificado como infracción muy grave o grave.

Artículo 88.—*Sanciones*

La comisión de las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza llevará aparejada, en defecto de normativa sectorial específica, la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Infracciones muy graves: multa de 1.501 euros hasta a 3.000 euros.
- b) Infracciones graves: multa de 750 euros hasta a 1.500 euros.
- c) Infracciones leves: multa de hasta 750 euros, con un mínimo de 300 euros.

Artículo 89.—*Gradación de sanciones*

1. La imposición de las sanciones correspondientes a cada clase de infracción se regirá por el principio de proporcionalidad y, en todo caso, se tendrán en cuenta los criterios de graduación siguientes:

- a) La gravedad de la infracción.
- b) La existencia de intencionalidad.
- c) La naturaleza de los perjuicios causados, con especial atención al riesgo de daño a la salud o seguridad exigible
- d) La reiteración y la reincidencia en la comisión de las infracciones siempre que, previamente, no hayan sido tenidas en cuenta para determinar la infracción sancionable.
- e) El grado de conocimiento de la normativa legal y de las leyes técnicas de obligatoria observancia por razón de oficio, profesión o actividad habitual.
- f) El beneficio obtenido de la infracción
- g) La comisión de la infracción en zonas acústicamente saturadas.

2. En la fijación de las sanciones de multa se tendrá en cuenta que, en todo caso, el cumplimiento de la sanción no resulte más beneficioso para la persona infractora que el cumplimiento de las normas infringidas.

3. Tendrá la consideración de circunstancia atenuante de la responsabilidad la adopción espontánea por parte del autor de la infracción de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

Artículo 90.—*Sanciones accesorias*

Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, la corrección de las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza podrá llevar aparejadas las siguientes sanciones accesorias:

- a) Suspensión temporal de las licencias, desde dos años y un día hasta cinco años para las infracciones muy graves y hasta dos años para las infracciones graves.
- b) Suspensión temporal de las actividades y clausura temporal de los establecimientos desde dos años y un día hasta cinco años para las infracciones muy graves y hasta dos años para las infracciones graves.
- c) Imposibilidad de realizar la misma actividad en que se cometió la infracción durante el plazo de un año y un día a tres años para las infracciones muy graves y hasta un año para las infracciones graves.
- d) Revocación de las licencias.

Artículo 91.—Responsabilidad

1. Son responsables de las infracciones, atendiendo a las circunstancias concurrentes, quienes realicen las conductas infractoras, y en particular:

- a) Los titulares de las actividades.
- b) Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad
- c) Los técnicos que suscriban la documentación técnica.

2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente, responderán solidariamente de las infracciones que se cometan y de las sanciones que se impongan. En el caso de extinción de personas jurídicas, podrá exigirse subsidiariamente la responsabilidad a los administradores de las mismas.

3. Cuando los responsables de las infracciones sean técnicos para cuyo ejercicio profesional se requiera la colegiación, se pondrán los hechos en conocimiento del correspondiente Colegio Profesional para que adopte las medidas que considere procedentes, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse por la Administración municipal como consecuencia de la tramitación del oportuno procedimiento sancionador.

Artículo 92.—Medidas provisionales

1. Podrán adoptarse medidas de carácter provisionales cuando sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución, las exigencias de los intereses generales, el buen fin del procedimiento o evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción.

2. Las medidas provisionales podrán consistir en la clausura de los establecimientos o instalaciones, suspensión de actividades y suspensión de autorizaciones, cuya efectividad se mantendrán hasta que se acredite fehacientemente el cumplimiento de las condiciones exigidas o la subsanación de las deficiencias detectadas.

3. Dentro del procedimiento se podrán establecer otras medidas provisionales o de restablecimiento y aseguramiento de la legalidad.

Artículo 93.—Reincidencia y reiteración

1. Se considerará que existe reincidencia cuando se cometa en el término de un año más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.

2. Se entenderá que existe reiteración en los casos en que se cometa más de una infracción de distinta naturaleza en el término de un año cuando así haya sido declarado por resolución firme.

Artículo 94.—Prescripción

1. Las infracciones administrativas previstas en esta Ordenanza prescribirán, en defecto de lo dispuesto en la legislación sectorial aplicable a cada supuesto, a los tres años las muy graves, a los dos años las graves, y a los seis meses las leves.

2. Las sanciones prescribirán, en defecto de lo dispuesto en la legislación aplicable, a los tres años las impuestas por infracciones muy graves, a los dos años las impuestas por infracciones graves y al año las impuestas por infracciones leves.

Disposiciones Adicionales

Primera.—Independientemente de la regulación que se establezca en los Planes de Control e Inspección, el Ayuntamiento podrá establecer un régimen de control periódico de las obras y actividades existentes mediante la aprobación del instrumento jurídico oportuno.

Segunda.—En cumplimiento de las exigencias sobre ventanilla única y cooperación entre organismo públicos que se indican en la Ley 25/2009, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la ley para el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, se faculta a la Concejalía-Delegación que ostente la competencia en materia de Medio Ambiente y Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla a firmar convenio de colaboración con los Colegios Profesionales u otras entidades que permitan implantar o desarrollar tal mandato.

Tercera.—Se faculta a la Gerencia de Urbanismo u órgano municipal competente para dictar los actos y disposiciones necesarias para la gestión y aplicación de esta Ordenanza, así como ampliar o modificar los anexos correspondientes.

Disposiciones Transitorias

Primera.—Los expedientes de solicitud de licencia que se encuentren en trámite en el momento de entrada en vigor de la presente Ordenanza mantendrán su tramitación por el procedimiento vigente en el momento de su iniciación.

Segunda.—No obstante lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera, el titular de la licencia en tramitación, podrá acogerse a los procedimientos regulados en esta Ordenanza, previa solicitud expresa, reformulando la anterior solicitud. A estos efectos se considerará la fecha de esta nueva solicitud como inicio del nuevo procedimiento a efectos del cómputo de plazos, siempre que la documentación aportada estuviera ajustada a lo dispuesto en esta Ordenanza.

Disposiciones Derogatorias

Primera.—Quedan derogadas expresamente la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 17 de junio de 2004, la Ordenanza Reguladora del Control del Ejercicio de Actividades en el Municipio de Sevilla aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 24 de febrero de 2012 y la Ordenanza Municipal Reguladora de la Publicidad Obligatoria de la Concesión de Licencias de Obras, aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada 22 de febrero de 2001.

Segunda.—Quedan derogadas igualmente cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Ordenanza.

Disposiciones Finales

Primera.—La presente Ordenanza entrará en vigor transcurridos tres meses contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación.

Segunda.—La adaptación definitiva a la presentación de documentos por medios telemáticos conforme a lo dispuesto en la Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y en concreto la implantación de la ventanilla única se realizará en función de las disponibilidades presupuestarias.

ANEXO I

Documentación a presentar para cada tipo de actuación

1. Comunicaciones Previas (artículo 76)

Presentación de la documentación

Podrá presentarse en soporte papel o en CD, DVD o USB, con la organización y estructura descrita en Anexo IV.

- 1.1 Cambio de titularidad de una licencia en tramitación o ejecución: subrogación
 - Impreso según modelo oficial. (Modelo 1)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del nuevo titular.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente (si procede).
 - Nombramiento de nuevos técnicos responsables de la dirección facultativa de las obras. (si procede).
- 1.2 Cambio de titular de una actividad
 - Impreso según modelo oficial. (Modelo 1)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del nuevo titular.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente (si procede).
 - Documento de cesión de licencia, o documento acreditativo de disponibilidad del local, o concesión administrativa en caso de ubicarse en dominio público.
- 1.3 Cambio de denominación social de la entidad titular de la licencia
 - Impreso según modelo oficial. (Modelo 1)
 - Acreditación de la representación si se trata de persona/s jurídica/s.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente (si procede).
 - Documento notarial de transformación de Sociedad y/o cambio de denominación.
- 1.4 Desistimiento de licencia antes de iniciar las obras
 - Impreso según modelo oficial suscrito por el titular de la licencia. (Modelo 1)
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente (si procede).
- 1.5 Desistimiento de licencia con obras en ejecución
 - Impreso según modelo oficial suscrito por el titular de la licencia. (Modelo 1)
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente (si procede).
 - Informe suscrito por el promotor y dirección facultativa, al que se podrá acompañar fotocopia del libro de órdenes, donde se constate la orden de paralización así como las medidas de seguridad y protección que han sido adoptadas.
- 1.6 Prórroga de licencia para iniciar las obras
 - Impreso según modelo oficial suscrito por el titular de la licencia. (Modelo 1)
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente (si procede).
- 1.7 Prórroga de licencia para terminación de obras
 - Impreso según modelo oficial suscrito por el titular de la licencia. (Modelo 1)
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente (si procede).
 - Informe suscrito por el técnico director de las obras en el que conste el estado de ejecución de las obras.
 - Fotografías de la obra, al objeto de verificar el estado en que se encuentra la edificación.
- 1.8 Paralización o interrupción de las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo.
 - Impreso según modelo oficial suscrito por el titular de la licencia. (Modelo 1)
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente (si procede).
 - Informe suscrito por el promotor y dirección facultativa, al que se podrá acompañar fotocopia del libro de órdenes, donde se constate la orden de paralización así como las medidas de seguridad y protección que han sido adoptadas.
- 1.9 Cambio de dirección facultativa
 - Impreso según modelo oficial suscrito por el titular de la licencia.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento que justifique la designación de los nuevos técnicos.
- 1.10 Inicio de obras
 - La documentación especificada en el apartado 5.A.1 de este Anexo.

2. Declaraciones responsables que pueden tramitarse sin intervención de técnico competente. (artículo 72)

Presentación de la documentación:

Podrá presentarse en soporte papel o en CD, DVD o USB, con la organización y estructura descrita en Anexo IV. Una vez habilitado el sistema, según los casos, también podrán presentarse telemáticamente.

2.1 En los edificios en general

- Impreso de declaración responsable suscrito por el promotor. (Modelo 2)
- Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
- Documento justificativo de haber depositado fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados.
- Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
- Presupuesto de ejecución material de las obras a ejecutar, ajustado a precios actuales de mercado, emitido por empresa constructora o profesional autónomo. Debe venir sellado y/o firmado.
- Fotografías de las zonas donde se pretende actuar.

2.2 En locales comerciales e inmuebles con uso diferente al residencial

- Ídem al apartado anterior 2.1

2.3 Medios auxiliares de obras

2.3.1 Contenedores de escombros (cubas) en espacio público

- Impreso de declaración responsable suscrito por el promotor. (Modelo 3)
- Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
- Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>

2.3.2 Plataformas elevadoras de personas de tijeras o brazo articulado en espacio público o privado

- Impreso de declaración responsable suscrito por el promotor. (Modelo 4)
- Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
- Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://www.sevilla.org/urbanismo/>.
- Plano de planta a escala con indicación del ámbito acotado del espacio ocupado con el medio utilizado, las medidas de protección al peatón y el mantenimiento de itinerarios y recorridos accesibles.
- Informe favorable de la Delegación Municipal correspondiente, en el caso de que la instalación o sus medios de protección afecten al tráfico rodado.
- Documento justificativo de estar al corriente del pago de un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños derivados que el uso de la plataforma pueda ocasionar.
- Fotocopia del marcado CE de la maquinaria a utilizar.

2.3.3 Poleas mecánicas o manuales, tolvas, andamios con alzada inferior a 6 m., andamios de caballete o borriquete, en espacio público o privado

- Impreso de declaración responsable suscrito por el promotor. (Modelo 4)
- Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
- Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
- Plano de planta a escala con indicación del ámbito acotado del espacio ocupado con el medio utilizado, las medidas de protección al peatón y el mantenimiento de itinerarios y recorridos accesibles.
- Informe favorable de la Delegación Municipal correspondiente, en el caso de que la instalación o sus medios de protección afecten al tráfico rodado.
- Documento justificativo de estar al corriente del pago de un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños derivados que el uso del medio auxiliar pueda ocasionar.

3. Declaraciones responsables que han de tramitarse con intervención de técnico competente. (artículo 73)

Documentación a presentar: La documentación a presentar se divide en dos bloques, administrativa y técnica. Ésta última ha de venir suscrita por técnico competente y su nivel de detalle y definición ha de ser tal que permita llevar a cabo la ejecución de las obras e instalaciones de manera inequívoca.

Si no se aportasen algunos de los documentos descritos en este Anexo, por no ser preceptiva su elaboración ni presentación según la normativa de aplicación, deberá cumplimentarse el Modelo 13, en el que se justifique la innecesariedad de su presentación.

Formato: La documentación deberá presentarse en soporte digital CD, DVD o USB, preferentemente; con la organización y estructura descritas en Anexo IV. Si se opta por soporte papel, deberán presentarse como mínimo dos copias, que pueden verse incrementadas según la necesidad de recabar informe de otros Servicios o Administraciones.

3.A. Obras en inmuebles sin actividad

3.A.1. En los edificios en general

- Documentación administrativa:
 - Impreso de declaración responsable suscrito por el promotor. (Modelo 5)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento.
 - Documento justificativo de haber depositado fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados.
 - Documento justificativo de la designación de la dirección técnica.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
- Documentación Técnica:
 - Documento técnico compuesto al menos, separadamente, por:
 - Memoria descriptiva de la intervención y justificativa del cumplimiento de los parámetros urbanísticos establecidos por el planeamiento, y de que la actuación se incluye entre los supuestos que pueden tramitarse por este medio, según esta Ordenanza.
 - Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa vigente en materia de ruidos y vibraciones.
 - Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa vigente en materia accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas.
 - Memoria justificativa del cumplimiento de la Normativa vigente en materia de seguridad y protección contra incendios.
 - Estudio sobre la cantidad de los residuos de construcción y demolición que se vayan a producir y las medidas para su clasificación y separación por tipos en origen.
 - Declaración Técnica del cumplimiento de la actuación proyectada de la normativa en materia de Seguridad y Protección contra incendios y otras exigencias básicas de calidad establecidas en el Código Técnico de Edificación. (Documento D-1)
 - Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
 - Planos a escala acotados de emplazamiento, plantas, instalaciones, alzados, secciones, accesibilidad, detalles, etc.
 - Mediciones y Presupuesto detallado por unidades de obra y resumen general de presupuesto.
 - Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico según proceda.

3.A.2. Obras de división de locales comerciales sin actividad

- Documentación administrativa:
 - Impreso de declaración responsable suscrito por el promotor. (Modelo 5)
 - Fotocopia DNI o NIE del solicitante.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Documento justificativo de haber depositado fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados.
 - Documento justificativo de la designación de la dirección técnica.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
 - Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento.
- Documentación Técnica:
 - Documento técnico compuesto al menos, separadamente, por:
 - Memoria descriptiva de la intervención y justificativa del cumplimiento de los parámetros urbanísticos establecidos por el planeamiento, y de que la actuación se incluye entre los supuestos que pueden tramitarse por este medio, según esta Ordenanza.
 - Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa vigente en materia de ruidos y vibraciones.
 - Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa vigente en materia accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas.
 - Memoria justificativa del cumplimiento de la Normativa vigente en materia de seguridad y protección contra incendios.
 - Estudio sobre la cantidad de los residuos de construcción y demolición que se vayan a producir y las medidas para su clasificación y separación por tipos en origen.
 - Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
 - Planos a escala acotados de emplazamiento, plantas, instalaciones, alzados, secciones, accesibilidad, detalles, etc.
 - Mediciones y Presupuesto detallado por unidades de obra y resumen general de presupuesto.
 - Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico según proceda.

3.B. Obras en inmuebles con implantación o modificación sustancial de una actividad económica (pueden incluirse los rótulos y toldos)

Para iniciar la ejecución de OBRAS Y/O INSTALACIONES

- Documentación administrativa:
 - Impreso de declaración responsable suscrito por el promotor. (Modelo 5)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento
 - Documento justificativo de haber depositado fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados.
 - Autorización Ambiental integrada o Autorización ambiental Unificada emitida por el órgano autonómico competente, o resolución municipal de Calificación Ambiental, si proceden.
 - Documento justificativo de la designación de la dirección técnica.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
- Documentación Técnica
 - Documento técnico compuesto por los documentos que procedan según Anexo II.
 - Estudio sobre la cantidad de los residuos de construcción y demolición que se vayan a producir y las medidas para su clasificación y separación por tipos en origen.
 - Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico según proceda.

Documentación final para *iniciar la actividad*

- Certificado final de obras e instalaciones en el que, como mínimo ha de constar: que la actuación se encuentra completamente terminada y que se ajusta a la documentación técnica aportada con la declaración responsable presentada en su día para ejecutar las obras; que las instalaciones cumplen las condiciones exigibles por las normas que les son aplicables y que se han realizado las pruebas y ensayos previstos en las mismas y reglamentos que les afectan; que el edificio o local se halla dispuesto para su adecuada utilización. (Documento D-3)
- Certificado de identificación de actividades potencialmente contaminadoras del suelo. (Documento D-4)
- Certificado de identificación de actividades en lo relativo a eficiencia energética y contaminación lumínica. (Documento D-5)
- Certificados de mediciones acústicas, acreditativos del cumplimiento de la normativa en materia de Ruidos y Vibraciones (Documento D-6)
- Documentos acreditativos de legalización de instalaciones sujetas a reglamentos de seguridad industrial, teniendo en cuenta las normas sectoriales en la materia y los modelos establecidos por los órganos competentes en la materia.
- Documentos o autorizaciones necesarios en materia de contaminación atmosférica, vertidos, residuos y suelos contaminados, teniendo en cuenta las normas sectoriales y los modelos establecidos por los órganos competentes en materia de medio ambiente.
- Documentos o autorizaciones de otros órganos de la administración central o autonómica, necesarios en la actividad teniendo en cuenta la legislación aplicable (turismo, salud, asuntos sociales, educación, etc).
- Documentos acreditativos de legalización o conformidad de la actividad o sus instalaciones, exigibles teniendo en cuenta las ordenanzas municipales (salud, zoosanitario, gestión local de la energía, etc).

3.C. Implantación o modificación sustancial de una actividad sin ejecutar obras ni instalaciones. (pueden incluirse los rótulos y toldos)

- Documentación administrativa:
 - Impreso de declaración responsable suscrito por el promotor. (Modelo 5)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Autorización Ambiental integrada, Autorización ambiental Unificada emitida por el órgano autonómico competente, o resolución municipal de Calificación Ambiental, si proceden.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
- Documentación Técnica
 - Documento técnico compuesto por los documentos que procedan según Anexo II.
 - Certificado final en el que, como mínimo ha de constar: que el establecimiento cumple las condiciones exigibles por las normas que les son aplicables y que se han realizado las pruebas y ensayos previstos en las mismas y reglamentos que les afectan; que el edificio o local se halla dispuesto para su adecuada utilización. (Documento D-3)
 - Certificado de identificación de actividades potencialmente contaminadoras del suelo. (Documento D-4)
 - Certificado de identificación de actividades en lo relativo a eficiencia energética y contaminación lumínica. (Documento D-5)
 - Certificados de mediciones acústicas, acreditativos del cumplimiento de la normativa en materia de Ruidos y Vibraciones (Documento D-6)
 - Documentos acreditativos de legalización de instalaciones sujetas a reglamentos de seguridad industrial, teniendo en cuenta las normas sectoriales en la materia y los modelos establecidos por los órganos competentes en la materia.
 - Documentos o autorizaciones necesarios en materia de contaminación atmosférica, vertidos, residuos y suelos contaminados, teniendo en cuenta las normas sectoriales y los modelos establecidos por los órganos competentes en materia de medio ambiente.

- Documentos o autorizaciones de otros órganos de la administración central o autonómica, necesarios en la actividad teniendo en cuenta la legislación aplicable (turismo, salud, asuntos sociales, educación, etc).
- Documentos acreditativos de legalización o conformidad de la actividad o sus instalaciones, exigibles teniendo en cuenta las ordenanzas municipales (salud, zoosanitario, gestión local de la energía, etc).

3.D. Otras actuaciones

- 3.D.1. Obra civil necesaria para la instalación de antenas e infraestructuras de telefonía móvil y otros servicios de radiocomunicación móvil e instalaciones radioeléctricas de redes públicas fijas con acceso vía radio y radioenlaces, que puedan tramitarse por declaración responsable según la legislación y ordenanza municipal correspondiente. (Modelo 5)

- Documentación administrativa y técnica
 - Según la Ordenanza Municipal específica.

- 3.D.2. Instalación de elementos publicitarios sobre edificios o solares y parcelas vacantes, cuando puedan tramitarse por declaración responsable según la legislación u ordenanza municipal específica. (Modelo 5)

- Documentación administrativa y técnica
 - Según la Ordenanza Municipal específica.

- 3.D.3. Rótulos y toldos (si se tramita independiente). (Modelo 5)

- Documentación administrativa y técnica
 - Según la Ordenanza Municipal específica.

- 3.D.4. Medios Técnicos Auxiliares de obras

- 3.D.4.1. Plataformas suspendidas o guindolas, de nivel variable (manuales o motorizadas) y plataformas elevadoras sobre mástil, sobre espacio público o privado.

- Documentación administrativa:
 - Impreso de declaración responsable suscrito por el promotor. (Modelo 4)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Documento justificativo de designación de la dirección técnica del montaje y desmontaje. Si dispone de marcado CE es suficiente la designación de técnico en Prevención de Riesgos Laborales.
 - Informe favorable de la Delegación Municipal correspondiente, en el caso de que la instalación o sus medios de protección afecten al tráfico rodado.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)

- Documentación técnica

Si el medio auxiliar no dispone de marcado CE:

Documento técnico compuesto al menos, separadamente, por los siguientes apartados:

- Memoria en la que se describa detalladamente la instalación, las notas de cálculo, así como el plan de montaje, de utilización y desmontaje.
- Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
- Plano a escala, con indicación del ámbito acotado de la ocupación del espacio en vuelo y suelo con el medio utilizado, las medidas de protección al peatón y el mantenimiento de itinerarios y recorridos accesibles.

Si el medio auxiliar dispone de marcado CE: (puede no venir suscrita por técnico)

Documento técnico compuesto al menos, separadamente, por los siguientes apartados:

- Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
- Plano de planta a escala con indicación del ámbito acotado de la ocupación del espacio en vuelo y suelo con el medio utilizado, las medidas de protección al peatón y el mantenimiento de itinerarios y recorridos accesibles.
- Fotocopia de la certificación del marcado CE.
- Instrucciones específicas del fabricante, proveedor o suministrador con compromiso de que las operaciones de montaje, utilización y desmontaje se realizan en forma, en condiciones y en circunstancias previstas en dichas instrucciones.

- 3.D.4.2. Técnicas de acceso y posicionamiento mediante cuerdas (Técnicas alpinas), sobre espacio público o privado

- Documentación administrativa:
 - Impreso de declaración responsable suscrito por el promotor. (Modelo 4)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Documento justificativo de la designación de la dirección técnica del montaje y desmontaje o designación de persona con justificación de haber superado la formación específica que establece el artículo 4.4 del RD 2177/2004.

- Informe favorable de la Delegación Municipal correspondiente, en el caso de que la instalación o sus medios de protección afecten al tráfico rodado.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
- Documentación técnica:
- Documento técnico compuesto al menos, separadamente, por los siguientes apartados:
 - Memoria justificativa del cumplimiento del art. 4.4. del RD 2177/2004 relativo a disposiciones específicas sobre la utilización de técnicas de acceso y posicionamiento mediante cuerdas, la normativa vigente relativa a protecciones colectivas.
 - Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
 - Plano de planta a escala con indicación del ámbito acotado de la ocupación del espacio en vuelo y suelo con el medio utilizado, las medidas de protección al peatón y el mantenimiento de itinerarios y recorridos accesibles.
 - Estudio Básico de Seguridad y Salud.
- 3.D.4.3. Andamios apoyados en espacio privado cuya altura desde el nivel de apoyo hasta la coronación de la andamiada exceda de 6 m. o dispongan de elementos horizontales que salven vuelos y distancias entre apoyos de más de 8m., excepto andamios de caballete o borriquetas.
- Documentación administrativa:
- Impreso de solicitud. (Modelo 4)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Documento justificativo de designación de la dirección técnica del montaje y desmontaje. Si dispone de marcado CE es suficiente la designación de técnico en Prevención de Riesgos Laborales.
 - Informe favorable de la Delegación Municipal correspondiente, en el caso de que la instalación o sus medios de protección afecten al tráfico rodado.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
- Documentación técnica
- Si el medio auxiliar no dispone de marcado CE:
- Documento técnico compuesto al menos, separadamente, por los siguientes apartados:
- Memoria en la que se describa detalladamente la instalación, las notas de cálculo, así como el plan de montaje, de utilización y desmontaje.
 - Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
 - Plano a escala, con indicación del ámbito acotado de la ocupación del espacio en vuelo y suelo con el medio utilizado, las medidas de protección al peatón y el mantenimiento de itinerarios y recorridos accesibles.
 - Estudio Básico de Seguridad y Salud, sólo en el caso de que se trate de un medio auxiliar “colaborante” con presencia de cimentación y estructura auxiliar.
- Si el medio auxiliar dispone de marcado CE: (puede no venir suscrita por técnico)
- Documento técnico compuesto, separadamente, por los siguientes apartados:
- Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://www.sevilla.org/urbanismo/>.
 - Plano de planta a escala con indicación del ámbito acotado de la ocupación del espacio en vuelo y suelo con el medio utilizado, las medidas de protección al peatón y el mantenimiento de itinerarios y recorridos accesibles.
 - Fotocopia de la certificación del marcado CE.
 - Instrucciones específicas del fabricante, proveedor o suministrador con compromiso de que las operaciones de montaje, utilización y desmontaje se realizan en forma, en condiciones y en circunstancias previstas en dichas instrucciones.
- 3.D.4.4. Andamios sobre espacio privado instalados en el exterior, sobre azoteas, cúpulas, tejados o estructuras cuya distancia entre el nivel de apoyo y el nivel del terreno o del suelo, exceda de 24 m. de altura.
- Ídem al apartado 3.D.4.3
- 3.D.4.5. Torres de acceso y torres de trabajo móviles sobre espacio privado en los que los trabajos se efectúan a más de 6 m. de altura, desde el punto de operación hasta el suelo.
- Ídem al apartado 3.D.4.3

3.D.4.6. Grúas torre en espacio privado

- Documentación administrativa:
 - Impreso de solicitud. (Modelo 4)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Documento justificativo de presentación del proyecto ante el Organismo que otorga el permiso para su puesta en funcionamiento.
 - Documento justificativo de la designación de la dirección técnica del montaje y desmontaje.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
- Documentación técnica:
 - Documento técnico compuesto, separadamente, por los siguientes apartados:
 - Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
 - Plano/s de planta a escala con indicación del ámbito acotado de la ocupación del viario y zona de barrido con el medio utilizado, afección a los edificios colindantes, las medidas de protección al peatón y el mantenimiento de itinerarios y recorridos accesibles.
 - Copia del proyecto presentado ante el Organismo que otorga la puesta en funcionamiento.

4. Procedimiento Abreviado (artículo 46)

Documentación a presentar: La documentación a presentar se divide en dos bloques, administrativa y técnica. Ésta última ha de venir suscrita por técnico competente y su nivel de detalle y definición ha de ser tal que permita llevar a cabo la ejecución de las obras e instalaciones de manera inequívoca.

Si no se aportasen algunos de los documentos descritos en este Anexo, por no ser preceptiva su elaboración ni presentación según la normativa de aplicación, deberá cumplimentarse el Modelo 13, en el que se justifique la innecesariedad de su presentación.

Formato: La documentación deberá presentarse en soporte digital CD, DVD o USB, preferentemente, con la organización y estructura descritas en Anexo IV. Si se opta por soporte papel, deberán presentarse como mínimo dos copias, que pueden verse incrementadas según la necesidad de recabar informe de otros Servicios o Administraciones.

4.A.- Obras en inmuebles sin actividad

4.A.1. Obras de edificación

- Documentación administrativa:
 - Impreso de solicitud. (Modelo 6)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento.
 - Documento justificativo de haber depositado fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados.
 - Calificación energética del edificio conformada por la Agencia de la Energía y para la sostenibilidad de Sevilla. Sólo si la actuación se incluyen en el ámbito de Aplicación del HE 1 del Código Técnico de la Edificación.
 - Documento justificativo de la designación de la dirección técnica.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
 - Documentación que acredite el otorgamiento de las autorizaciones sectoriales o acuerdos que, en su caso, sean precisos con carácter previo o simultáneo para la tramitación de la licencia solicitada.
- Documentación Técnica:

Documento técnico compuesto al menos, separadamente, por los siguientes apartados:

 - Memoria descriptiva de la intervención y justificativa del cumplimiento de los parámetros urbanísticos establecidos por el planeamiento.
 - Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa vigente en materia de ruidos y vibraciones.
 - Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa vigente en materia accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas.
 - Estudio sobre la cantidad de los residuos de construcción y demolición que se vayan a producir y las medidas para su clasificación y separación por tipos en origen.
 - Declaración Técnica del cumplimiento de la actuación proyectada de la normativa en materia de Seguridad y Protección contra incendios y otras exigencias básicas de calidad establecidas en el Código Técnico de Edificación. (Documento D-1)
 - Memoria justificativa del cumplimiento de la Normativa vigente en materia de seguridad y protección contra incendios.

- Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
- Planos a escala acotados de emplazamiento, plantas, instalaciones, alzados, secciones, accesibilidad, detalles, etc.
- Mediciones y Presupuesto detallado por unidades de obra y resumen general de presupuesto.
- Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico según proceda.
- Planos acotados de planta y sección en los que se reflejen los elementos integradores de la Instalación de Energía Solar Térmica, con indicación expresa de los captadores (placas solares) y depósitos acumuladores. Si es el caso.
- Proyecto de intervención arqueológica suscrito por técnico competente, en el caso de movimientos de tierras vinculados a la ejecución de una actividad arqueológica preventiva.

4.A.2. Instalación de nuevos ascensores no exteriores al edificio

- Documentación administrativa:
 - Impreso de solicitud. (Modelo 6) . Si el edificio esta sujeto al régimen legal de propiedad horizontal, deberá venir suscrita por la Comunidad de Propietarios.
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - En los supuestos de edificios sometidos al régimen de propiedad horizontal, copia literal o certificado literal del acuerdo de instalación del ascensor comunitario, haciendo mención expresa al carácter del espacio que el futuro ascensor ocupa, ya sea público o privado, común o privativo, ya sea en su titularidad o uso y disfrute.
 - Acreditación del consentimiento de los copropietarios afectados, si el espacio ocupado por el ascensor es de carácter privativo, aunque sólo fuera en su uso.
 - Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento
 - Documento justificativo de haber depositado fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados.
 - Documento justificativo de la designación de la dirección técnica.
 - Documentación que acredite el otorgamiento de las autorizaciones sectoriales que, en su caso, sean precisas con carácter previo o simultáneo para la tramitación de la declaración responsable o licencia solicitada.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
- Documentación Técnica:

Documento técnico compuesto al menos, separadamente, por los siguientes apartados:

 - Memoria descriptiva de la intervención y justificativa del cumplimiento de los parámetros urbanísticos establecidos por el planeamiento.
 - Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa vigente en materia de ruidos y vibraciones.
 - Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa vigente en materia accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas.
 - Memoria justificativa del cumplimiento de la Normativa vigente en materia de seguridad y protección contra incendios.
 - Estudio sobre la cantidad de los residuos de construcción y demolición que se vayan a producir y las medidas para su clasificación y separación por tipos en origen.
 - Declaración Técnica del cumplimiento de la actuación proyectada de la normativa en materia de Seguridad y Protección contra incendios y otras exigencias básicas de calidad establecidas en el Código Técnico de Edificación. (Documento D-1)
 - Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
 - Planos a escala y acotados de emplazamiento, plantas, instalaciones, alzados y secciones, con indicación de los usos proyectados, accesos adaptados, itinerarios accesibles, dimensión de huecos, características de las rampas y demás elementos adaptados y características del ascensor.
 - Presupuesto detallado por unidades de obra y resumen general de presupuesto.
 - Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico según proceda

4.A.3. Demolición de edificios

- Documentación administrativa:
 - Impreso de solicitud. (Modelo 6)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento.
 - Documento justificativo de haber depositado fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados. .
 - Documento justificativo de la designación de la dirección técnica.
- Documentación Técnica:

Documento técnico visado compuesto al menos, separadamente, por los siguientes apartados:

 - Memoria descriptiva de la intervención y justificativa del cumplimiento de los parámetros urbanísticos establecidos por el planeamiento.

- Estudio sobre la cantidad de los residuos de construcción y demolición que se vayan a producir y las medidas para su clasificación y separación por tipos en origen.
 - Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
 - Planos a escala acotados de demolición: plantas, instalaciones, alzados, secciones, detalles, etc.
 - Presupuesto detallado por unidades de obra y resumen general de presupuesto.
 - Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico según proceda.
 - Reportaje fotográfico a color del edificio a demoler.
- 4.B. Obras En Inmuebles Con Implantación O Modificación Sustancial De Una Actividad Que No Precisa De Autorización Ni Calificación Ambiental(pueden incluirse los rótulos y toldos)
- Documentación administrativa.
 - Impreso de solicitud. (Modelo 6)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento
 - Documento justificativo de haber depositado fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados.
 - Documentación que acredite el otorgamiento de las autorizaciones sectoriales que, en su caso, sean precisas con carácter previo o simultáneo para la tramitación de la declaración responsable o licencia solicitada
 - Documento justificativo de la designación de la dirección técnica.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
 - Documentación Técnica:
 - Documento técnico compuesto según Anexo II.
 - Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico, según proceda.
 - Estudio sobre la cantidad de los residuos de construcción y demolición que se vayan a producir y las medidas para su clasificación y separación por tipos en origen.
- 4.C.— Otras actuaciones
- 4.C.1. Instalación de elementos publicitarios sobre edificios o solares y parcelas vacantes, cuando estén sometidos a licencia por la legislación u ordenanza municipal específica.
- Documentación administrativa y técnica
 - Según la Ordenanza Municipal específica.
- 4.C.2. Medios Técnicos Auxiliares de obras
- 4.C.2.1. Andamios apoyados en espacio público cuya altura desde el nivel de apoyo hasta la coronación de la andamiada exceda de 6 m. o dispongan de elementos horizontales que salven vuelos y distancias entre apoyos de más de 8m.(Modelo 8)
- Ídem al apartado 3.D.4.3
- 4.C.2.2. Andamios sobre espacio público instalados en el exterior, sobre azoteas, cúpulas, tejados o estructuras cuya distancia entre el nivel de apoyo y el nivel del terreno o del suelo, exceda de 24 m. de altura. (Modelo 8)
- Ídem al apartado 3.D.4.3
- 4.C.2.3. Torres de acceso y torres de trabajo móviles sobre espacio público en los que los trabajos se efectúan a más de 6 m. de altura, desde el punto de operación hasta el suelo. (Modelo 8)
- Ídem al apartado 3.D.4.3

5. Procedimiento Ordinario (artículo 49)

Documentación a presentar: La documentación a presentar se divide en dos bloques, administrativa y técnica. Ésta última ha de venir suscrita por técnico competente y su nivel de detalle y definición ha de ser tal que permita llevar a cabo la ejecución de las obras e instalaciones de manera inequívoca.

Para las actuaciones que según el artículo 48 de esta Ordenanza no requieren la presentación de Proyecto, la documentación a presentar será la especificada en ese Anexo para cada tipo de actuación.

Si no se aportasen algunos de los documentos descritos en este Anexo, por no ser preceptiva su elaboración ni presentación según la normativa de aplicación, deberá cumplimentarse el Modelo 13, en el que se justifique la innecesariedad de su presentación.

Formato: La documentación deberá presentarse en soporte digital CD, DVD o USB, preferentemente, con la organización y estructura descritas en Anexo IV. Si se opta por soporte papel, deberán presentarse como mínimo dos copias, que pueden verse incrementadas según la necesidad de recabar informe de otros Servicios o Administraciones.

5.A.— Obras sin actividad

5.A.1. Obras de edificación

Para la OBTENCIÓN de LICENCIA

- Documentación administrativa:
 - Impreso de solicitud. (Modelo 6)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento.

- Documento justificativo de haber depositado fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados.
 - Calificación energética del edificio conformada por la Agencia de la Energía y para la sostenibilidad de Sevilla. Sólo si la actuación se incluye en el ámbito de Aplicación del HE 1 del Código Técnico de la Edificación.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
 - Documentación que acredite el otorgamiento de las autorizaciones sectoriales o acuerdos que, en su caso, sean precisas con carácter previo o simultáneo para la tramitación de la declaración responsable o licencia solicitada.
 - Si la obra se ejecuta simultáneamente con la urbanización, documento en el que conste asunción expresa y formal por el promotor de la obra del compromiso de no ocupación ni utilización de la construcción, edificación e instalación hasta la completa terminación de las obras de urbanización, en su caso, el funcionamiento efectivo de los correspondientes servicios, así como del compromiso de consignación de esta condición con idéntico contenido en cuantos negocios jurídicos realice con terceros que impliquen traslación de facultades de uso, disfrute o disposición sobre la construcción, edificación e instalación o parte de las mismas.
- Documentación técnica:
- Proyecto Básico según se define en el Código Técnico de la Edificación que además incluya, separadamente los siguientes documentos:
 - Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa en materia de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas.
 - Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa vigente en materia de ruidos y vibraciones.
 - Estudio sobre la cantidad de los residuos de construcción y demolición que se vayan a producir y las medidas para su clasificación y separación por tipos en origen.
 - Declaración Técnica del cumplimiento de la actuación proyectada de la normativa en materia de Seguridad y Protección contra incendios y otras exigencias básicas de calidad establecidas en el Código Técnico de Edificación. (Documento D-1)
 - Planos acotados de planta y sección en los que se reflejen los elementos integradores de la Infraestructura Común de Telecomunicaciones, con indicación expresa de la ubicación de la azotea de antenas, armario de cabecera, patinillo de distribución y cuarto de control de instalaciones.
 - Planos acotados de planta y sección en los que se reflejen los elementos integradores de la Instalación de Energía Solar Térmica, con indicación expresa de los captadores (placas solares) y depósitos acumuladores. Si es el caso.
 - Proyecto de intervención arqueológica suscrito por técnico competente, en el caso de movimientos de tierras vinculados a la ejecución de una actividad arqueológica preventiva.

Para el INICIO DE LAS OBRAS

- Documentación administrativa:
- Impreso de comunicación de inicio de obras. (Modelo 7)
 - Declaración responsable de técnico competente sobre la concordancia entre proyecto básico y de ejecución, los proyectos parciales y otra documentación técnica sobre tecnologías específicas o instalaciones del edificio que lo complementen o desarrollen, así como aquella otra documentación prevista por las normas sectoriales que haya de presentarse para la ejecución de las obras. (Documento D-7)
- Documentación técnica:
- Proyecto de Ejecución según se define en el Código Técnico de la Edificación, o documentación que lo complete, visado por el colegio profesional correspondiente.
 - Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico en su caso, visados por el colegio profesional correspondiente.
 - Proyecto Técnico de Infraestructura Común de Telecomunicaciones visado por el colegio profesional correspondiente.
- 5.B.— Obras en inmuebles con implantación o modificación sustancial de una actividad sujeta a instrumentos de prevención y control ambiental (pueden incluirse los rótulos y toldos)(Modelo 6)
- Documentación administrativa:
- La misma que en el apartado 5.A.1, teniendo en cuenta que la autorización ambiental integrada o autorización ambiental unificada emitida por el órgano autonómico, deberá aportarse antes de la resolución de la licencia.
- Documentación técnica:
- La misma que en el apartado 5.A.1, debiéndose ser completada con la especificada en el Anexo II.
- 5.C.— Otras actuaciones
- 5.C.1. Licencias de Parcelación
- Documentación administrativa:
- Impreso de solicitud. (Modelo 6)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Nota Simple del Registro de la Propiedad comprensivas del dominio y descripción de las fincas o parcelas.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)

- Documentación Técnica:
Documento técnico compuesto, separadamente, por los siguientes apartados:
 - Memoria descriptiva de la parcelación y justificativa del cumplimiento del planeamiento de aplicación, en la que se incluya propuesta de cédula urbanística de cada una de las parcelas resultantes.
 - Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
 - Planos del estado actual y final de la parcelación a escala, señalando las fincas originales registrales representadas en el parcelario oficial, las edificaciones, el espacio libre y ajardinamiento existentes.
 - Descripción fotográfica en color de la parcela o parcelas objeto de la parcelación.
- 5.C.2 Obra civil necesaria para la instalación de antenas e infraestructuras de telefonía móvil y otros servicios de radiocomunicación móvil e instalaciones radioeléctricas de redes públicas fijas con acceso vía radio y radioenlaces, que estén sometidas a licencia por la legislación y ordenanza municipal específica.
- Documentación administrativa y técnica
 - Según la Ordenanza Municipal específica.
- 5.C.3 Grúas torre en espacio público
 - Ídem al apartado 3.D.4.6
- 5.C.4 Cerramientos (cajones) provisionales de obra
- Documentación administrativa:
 - Impreso de solicitud. (Modelo 8)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Documento justificativo de la designación de la dirección técnica del montaje y desmontaje.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
- Documentación técnica:
Documento técnico compuesto, separadamente, por los siguientes apartados:
 - Memoria justificativa de la intervención a realizar.
 - Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
 - Planos a escala acotados de planta, alzado y sección con descripción detallada de la instalación, la ocupación del viario o espacio público, medidas de protección al peatón y el mantenimiento de itinerarios y recorridos accesibles.
 - Estudio Básico de Seguridad y Salud.

6. Licencia de ocupación y utilización

Documentación a presentar: La documentación a presentar se divide en dos bloques, administrativa y técnica. Ésta última ha de venir suscrita por técnico competente.

Si no se aportasen algunos de los documentos descritos en este Anexo, por no ser preceptiva su elaboración ni presentación según la normativa de aplicación, deberá cumplimentarse el Modelo 13, en el que se justifique la innecesariedad de su presentación.

Formato: La documentación deberá presentarse en soporte digital CD, DVD o USB, preferentemente, con la organización y estructura descritas en Anexo IV. Si se opta por soporte papel, deberán presentarse como mínimo dos copias, que pueden verse incrementadas según la necesidad de recabar informe de otros Servicios o Administraciones

6.1. Licencia de ocupación o utilización (artículo 56)

- Documentación administrativa:
 - Impreso de solicitud. (Modelo 9)
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Declaración de Alteración Tributaria Catastral (Modelo 902-903 de Hacienda), si procede.
 - Fotocopia de la solicitud de licencia de acometida de saneamiento.
 - Ficha Técnica de la Edificación según modelo aprobado por la Ordenanza de Inspección Técnica de Edificios.
 - Informe de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, en el caso de que la edificación incluya una piscina de uso comunitario.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
- Documentación técnica:
 - Certificado final de obras e instalaciones en el que, como mínimo ha de constar: que la actuación se encuentra completamente terminada y que se ajusta a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia presentada en su día para ejecutar las obras; que las instalaciones cumplen las condiciones exigibles por las normas que les son aplicables y que se han realizado las pruebas y ensayos previstos en las mismas y reglamentos que les afectan; que el edificio o local se halla dispuesto para su adecuada utilización. (Documento D-3)
 - Certificado expedido por la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones en el que conste que ha sido presentado el correspondiente Proyecto Técnico de ICT, y el Certificado o Boletín de Instalación, según proceda, de que dicha instalación se ajusta al Proyecto Técnico.
 - Certificado final de las obras de urbanización que se hubiesen acometido simultáneamente con las de edificación, siempre que su ejecución corresponda a los particulares.
 - Certificación energética emitida por la Agencia de la Energía y para la sostenibilidad de Sevilla. Sólo si la actuación se incluye en el ámbito de Aplicación del HE 1 del Código Técnico de la Edificación.

- Plano en planta en el que se defina la parcela y los diferentes volúmenes de la edificación en su estado final con indicación del número de plantas de cada uno de dichos volúmenes. Ha de presentarse en soporte digital (CD, DVD, USB, etc.), formato vectorial DWG, DGN ó DXF, georeferenciado en coordenadas UTM. La base cartográfica digital podrá descargarse en http://sig.urbanismosevilla.org/TR_Descarga.aspx.

6.2. Licencia de ocupación y utilización para la contratación de suministros (artículo 59)

- Documentación administrativa:
 - Impreso de solicitud. (Modelo 9)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Si la realidad física no coincide con la registral y/o catastral, documentación suficiente en la que se determine la antigüedad de las obras ejecutadas.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
- Documentación técnica:
 - Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
 - Certificado descriptivo y gráfico expedido por Técnico Competente en el que conste la terminación de la obra en fecha determinada, la descripción del estado de conservación del edificio y las instalaciones con que cuenta, y acredite, en atención a las circunstancias anteriores, la aptitud del mismo para destinarse al uso existente, así como identificación catastral y registral del inmueble y las condiciones urbanísticas vigentes. Igualmente deberá acreditarse que las instalaciones existentes funcionan correctamente y cumplen con las especificaciones y requisitos exigidos por su normativa reguladora.

7. Licencia de actividad (artículo 61)

Documentación a presentar: La documentación a presentar se divide en dos bloques, administrativa y técnica. Ésta última ha de venir suscrita por técnico competente.

Si no se aportasen algunos de los documentos descritos en este Anexo, por no ser preceptiva su elaboración ni presentación según la normativa de aplicación, deberá cumplimentarse el Modelo 13, en el que se justifique la innecesariedad de su presentación.

Formato: La documentación deberá presentarse en soporte digital CD, DVD o USB, preferentemente, con la organización y estructura descritas en Anexo IV. Si se opta por soporte papel, deberán presentarse como mínimo dos copias, que pueden verse incrementadas según la necesidad de recabar informe de otros Servicios o Administraciones

7.A.- Si ha sido necesaria la ejecución de obras y/ instalaciones

- Documentación administrativa:
 - Impreso de solicitud en modelo oficial. (Modelo 10)
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
- Documentación técnica:
 - Si no ha se ha tramitado Licencia de Utilización, certificado final de obras e instalaciones en el que, como mínimo ha de constar: que la actuación se encuentra completamente terminada y que se ajusta a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia presentada en su día para ejecutar las obras; que las instalaciones cumplen las condiciones exigibles por las normas que les son aplicables y que se han realizado las pruebas y ensayos previstos en las mismas y reglamentos que les afectan; que el edificio o local se halla dispuesto para su adecuada utilización. (Documento D-3)
 - Certificado de identificación de actividades potencialmente contaminadoras del suelo. (Documento D-4)
 - Certificado de identificación de actividades en lo relativo a eficiencia energética y contaminación lumínica. (Documento D-5)
 - Certificados de mediciones acústicas, acreditativos del cumplimiento de la normativa en materia de Ruidos y Vibraciones (Documento D-6).
 - Documentos acreditativos de legalización de instalaciones sujetas a reglamentos de seguridad industrial, teniendo en cuenta las normas sectoriales en la materia y los modelos establecidos por los órganos competentes en la materia.
 - Documentos o autorizaciones necesarios en materia de contaminación atmosférica, vertidos, residuos y suelos contaminados, teniendo en cuenta las normas sectoriales y los modelos establecidos por los órganos competentes en materia de medio ambiente.
 - Documentos o autorizaciones de otros órganos de la administración central o autonómica, necesarios en la actividad teniendo en cuenta la legislación aplicable (turismo, salud, asuntos sociales, educación, etc).
 - Documentos acreditativos de legalización o conformidad de la actividad o sus instalaciones, exigibles teniendo en cuenta las ordenanzas municipales (salud, zoosanitario, gestión local de la energía, etc).

7.B.—SI NO HA SIDO NECESARIO EJECUTAR OBRAS NI INSTALACIONES.

- Documentación administrativa:
 - Impreso de declaración responsable suscrito por el promotor. (Modelo 5)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Autorización Ambiental integrada, Autorización ambiental Unificada emitida por el órgano autonómico competente, o resolución municipal de Calificación Ambiental, si proceden.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)

- Documentación Técnica
 - Documento técnico compuesto por los documentos que procedan según Anexo II.
 - Certificado final en el que, como mínimo ha de constar: que el establecimiento cumple las condiciones exigibles por las normas que les son aplicables y que se han realizado las pruebas y ensayos previstos en las mismas y reglamentos que les afectan; que el edificio o local se halla dispuesto para su adecuada utilización. (Documento D-3)
 - Certificado de identificación de actividades potencialmente contaminadoras del suelo. (Documento D-4)
 - Certificado de identificación de actividades en lo relativo a eficiencia energética y contaminación lumínica. (Documento D-5)
 - Certificados de mediciones acústicas, acreditativos del cumplimiento de la normativa en materia de Ruidos y Vibraciones (Documento D-6)
 - Documentos acreditativos de legalización de instalaciones sujetas a reglamentos de seguridad industrial, teniendo en cuenta las normas sectoriales en la materia y los modelos establecidos por los órganos competentes en la materia.
 - Documentos o autorizaciones necesarios en materia de contaminación atmosférica, vertidos, residuos y suelos contaminados, teniendo en cuenta las normas sectoriales y los modelos establecidos por los órganos competentes en materia de medio ambiente.
 - Documentos o autorizaciones de otros órganos de la administración central o autonómica, necesarios en la actividad teniendo en cuenta la legislación aplicable (turismo, salud, asuntos sociales, educación, etc).
 - Documentos acreditativos de legalización o conformidad de la actividad o sus instalaciones, exigibles teniendo en cuenta las ordenanzas municipales (salud, zoosanitario, gestión local de la energía, etc).

8. *Licencias Para actividades ocasionales y extraordinarias sometidas a la Ley de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía (Artículo 63)*

- Documentación administrativa:
 - Impreso de solicitud. (Modelo 11) .
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - En el caso de que el establecimiento o el suelo donde se pretenda instalar pertenezca a una Administración o Ente Público, deberá aportarse la concesión o autorización de ocupación, o la correspondiente solicitud. En este último supuesto la puesta en marcha de la actividad quedará demorada hasta tanto se obtenga el título que habilite la ocupación.
 - En el caso de que el establecimiento o el suelo donde el mismo pretenda instalarse sea de titularidad privada deberá presentarse el documento que acredite que el titular de la actividad cuenta con su disponibilidad.
 - Póliza de seguro, con la cobertura recogida en el apartado 1 de la Disposición Transitoria Primera de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía y en su normativa de desarrollo, y documento que justifique haber abonado el último recibo.
 - 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.

— Documentación técnica:

Inicial:

- Memoria Técnica descriptiva de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones. En la misma se indicará el horario de apertura y cierre previsto.
- Plano de situación en el que se identifique la parcela objeto de la solicitud indicando la referencia catastral. Preferentemente, dicho plano debe obtenerse a través de la aplicación IDE Sevilla-callejero, disponible en: <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>
- Planos de planta del establecimiento o lugar del desarrollo de la actividad, a escala adecuada (mínima 1:100), con indicación de superficies, salidas, disposición de alumbrados de emergencia y señalización, extintores (que serán de eficacia mínima 21A-113B), y cualquier otro medio de protección que se estime necesario.
- Planos de planta de las instalaciones, en los casos que proceda, a una escala mínima de 1:100.
- La documentación que establezca la Ordenanza Municipal de Protección del Medio Ambiente en Materia de Ruidos y Vibraciones.
- Plan de autoprotección cuando sea exigidos por la normativa de aplicación.)

Una vez concluido el montaje de las instalaciones:

Se deberán presentar, siempre con anterioridad al inicio del ejercicio de la actividad

- Certificado acreditativo de que en el establecimiento quedan garantizadas la seguridad física de las personas, bienes y la idoneidad de sus instalaciones, de acuerdo con la normativa vigente, garantizando la seguridad estructural. (Documento D-8)
- 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 (Documento D-9).
- Documentación correspondiente a la legalización de las instalaciones.

Los certificados deberán ser firmados por técnico competente y contar con visado conforme a la norma vigente. No obstante, en el caso de que no fuese posible obtener el visado para presentar los certificados en plazo, y cuando el técnico autor sea el mismo que redactó el proyecto, éstos se admitirán sin visar siempre que el técnico autor comparezca ante funcionario municipal perteneciente a cualquiera de los Servicios que intervengan en la tramitación de la licencia a efectos de proceder a la firma de los certificados, sin perjuicio de la responsabilidad del técnico de aportar el visado con posterioridad.

9. Procedimiento de calificación ambiental

- Documentación administrativa.
 - Impreso de solicitud. (Modelo 12)
 - Fotocopia DNI, NIE o CIF del promotor.
 - Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
 - Documento justificativo del abono de la tasa correspondiente.
 - Impreso de declaración responsable del Técnico u otro documento emitido por el colegio oficial, en el caso de que la documentación técnica no esté visada. (Modelo 14)
- Documentación Técnica:
 - Documento técnico compuesto según Anexo II.

ANEXO II

Contenido mínimo de la documentación técnica para actuaciones que conlleven implantación de actividad

La documentación técnica conformará un documento coherente y unitario, susceptible de ser certificado en su totalidad una vez se ejecuten sus previsiones, y que constituirá el documento base sobre el que se realizarán las actuaciones de control y comprobación, sin perjuicio de que determinados aspectos (apartados A.3, A.4, A.5, A.6 y las instalaciones específicas del apartado A.8 que así lo requieran), puedan ser tratados en documentos independientes, siempre coordinados con el principal (en cuyo caso conformarán asimismo documentos completos en lo que se refiere a las materias tratadas, incluyendo memoria, planos, mediciones y valoraciones, etc.).

En cualquier caso, la documentación técnica definirá y determinará la actividad, el establecimiento donde se desarrolla o prevé desarrollarse y las Instalaciones contenidas o previstas en el mismo, justificando técnicamente las soluciones propuestas o recogidas, de acuerdo con las especificaciones requeridas por las normas que sean aplicables. Además de contener una definición clara de la Actividad proyectada y de su desarrollo productivo, su contenido mínimo responderá, esencialmente, a la estructura que sigue, sin perjuicio de mayores exigencias que deriven del tipo de actividad, establecimiento e instalaciones previstas o existentes, y a salvo asimismo de las cuestiones que, en su caso, no proceda acreditar por razón del uso y las instalaciones proyectadas o a legalizar.

A) Memoria

A.1) Descriptiva de la intervención

En general se evitará la transcripción literal de párrafos contenidos en las normas de aplicación o del articulado de las mismas, debiendo en su lugar justificar que se cumplen las diferentes exigencias resultantes de los preceptos de las que sean aplicables.

El contenido de la Memoria incluirá los siguientes puntos, en la medida que el tipo de actividad, establecimiento e instalaciones lo requieran, sin perjuicio de mayores exigencias derivadas de normas específicas:

1. Agentes, descripción de las obras y definición de la actividad
Debe recogerse una descripción pormenorizada de las obras a ejecutar, así como de la denominación de la actividad, indicando si es de nueva implantación, o si se trata de ampliación, traslado, modificación (sustancial o no), reforma o legalización de una ya existente. Habrá asimismo de indicarse expresamente el nombre del Titular que promueve la actividad y el nombre y titulación del técnico o técnicos autores de la documentación.
2. Definición de la edificación y ubicación del establecimiento
Se definirán la forma de implantación de la actividad en el edificio o recinto y en la parcela, las características constructivas y estructurales de la edificación donde, en su caso, se sitúa el establecimiento, las dimensiones de espacios, alturas, número de plantas totales de dicho edificio, las condiciones generales de acceso a los diferentes usos implantados en el mismo, su relación con otros establecimientos cercanos y las zonas comunes de la edificación, en su caso, etc. Asimismo se incluirá la identificación catastral del establecimiento.
3. Proceso productivo o de uso
Se realizará una descripción lo más completa posible del uso a implantar, señalando como mínimo:
Clasificación y cuantificación de la producción y el consumo, productos expuestos y en venta, almacenamiento de materias primas y auxiliares utilizadas.
Descripción del proceso productivo, manipulación de elementos, productos, subproductos, desechos y vertidos generados. Cuantificación y valoración de los mismos.
Descripción de la maquinaria, mobiliario afecto y herramientas y útiles utilizados, tipo de anclajes, apoyos y sujeciones de las mismas, potencias y consumo de energía.
4. Normas higiénico-sanitarias y de prevención de riesgos laborales
Se incluirá la justificación del cumplimiento del articulado, y el desarrollo pormenorizado del mismo, en lo relativo a las normas aplicables en cada caso, en función del tipo de actividad de que se trate, y fundamentalmente las que desarrollan la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y las disposiciones promulgadas sobre Reglamentación Técnico-Sanitaria relacionada con la alimentación y el comercio alimentario.

A.2) Memoria justificativa de parámetros urbanísticos

Se definirán los siguientes aspectos:

Emplazamiento geográfico, viarios y accesos; planeamiento urbanístico aplicable, clasificación y calificación del suelo; planeamiento de desarrollo vigente, en su caso, superficie del solar, espacios libres, ocupación de parcela.

Catalogación, en su caso, y grado de protección.

Tipología edificatoria propia y de colindantes; antigüedad de la edificación.

Usos colindantes y compatibilidad de los mismos en función de las normas urbanísticas y medioambientales.

Cuando la actividad se sitúe sobre suelo no urbanizable deberá justificarse la idoneidad de la ubicación con base en las normas urbanísticas o en la existencia de proyecto de actuación o Plan Especial.

Cuando el uso sea provisional, se acreditará el cumplimiento de las exigencias que para tales usos se establecen en la legislación urbanística. Asimismo, cuando la implantación tenga lugar en el dominio público deberá acreditarse el estar en posesión del correspondiente título de concesión o autorización.

A.3) Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa en materia de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas

Incluirá un análisis pormenorizado del cumplimiento del articulado de aplicación de las disposiciones aplicables en la materia. Se incluirá la documentación conforme al Decreto 293/2009, de 7 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía y el DB SUA del Código Técnico de la Edificación. Se incluirán las fichas acreditativas del cumplimiento del referido Decreto (Orden de 9 de enero de 2012).

A.4) Memoria justificativa del cumplimiento de la normativa sobre condiciones de seguridad y prevención de incendios

Se justificará el cumplimiento del articulado aplicable contenido en las normas generales sobre protección y prevención contra incendios y las específicas que contengan referencias sobre dicha materia, por razón del tipo de actividad, definiendo: medidas adoptadas, condiciones de entorno, aforo máximo de cálculo, compartimentación y alturas de evacuación (del local y del edificio), comportamiento, resistencia y estabilidad estructural ante el fuego de los materiales y elementos constructivos, estructurales y de compartimentación, protecciones activa y pasiva, zonas de riesgo especial (delimitación y clasificación), condiciones de evacuación, señalización e iluminación de emergencia, instalaciones específicas proyectadas, análisis de la combustibilidad de los materiales almacenados, cálculo de la carga total y ponderada y corregida de fuego, etc.

En el caso de realización de nuevas estructuras y elementos portantes (de público, instalaciones, depósitos, maquinaria pesada, etc.) habrán de incluirse los Anejos de Cálculo a que obligan los correspondientes Documentos Básicos del Código Técnico de la Edificación y demás normas promulgadas en función del material estructural empleado, o acompañar en su momento las certificaciones específicas de seguridad, estabilidad y solidez estructural, suscritas por técnicos facultativos competentes acordes a los procedimientos descritos en el Código Técnico de la Edificación y las citadas normas.

A.5) Estudio acústico

1. El estudio acústico formará parte del análisis ambiental de la actividad, se efectuará sin excepción para todas las actividades sujetas a cualquier figura de intervención municipal. El contenido del estudio acústico será conforme a lo establecido en el artículo 42 del Decreto 6/2012, de 17 de enero y en su Instrucción Técnica IT 3.

A.6) Memoria justificativa sobre otros aspectos medioambientales

1. El análisis Ambiental de la actividad, además del estudio acústico indicado anteriormente, debe incluir sin excepción, para todas las actividades sujetas a cualquier figura de intervención municipal, el desarrollo de los aspectos siguientes que procedan en orden a la naturaleza de la actividad. Este análisis ambiental se incluirá en el proyecto o memoria técnica de la actividad:
 - a) Efluentes Gaseosos (humos, partículas, gases y olores): Descripción de los elementos u operaciones susceptibles de generarlos, medios de captación, evacuación y depuración, medidas correctoras adoptadas y justificación de la normativa aplicable en la materia. En su caso, mediciones de efluentes necesarias a realizar y certificaciones a emitir y adjuntar al certificado final de instalaciones, conforme a dicha normativa.
 - b) Contaminación Lumínica: Elementos susceptibles de producir contaminación lumínica, niveles de iluminación que producen en los receptores afectados más desfavorables y en el exterior, medidas correctoras adoptadas, justificación de la normativa aplicable en la materia, mediciones y certificaciones necesarios a adjuntar al certificado final de instalaciones, en su caso, de acuerdo a dicha normativa.
 - c) Vertidos a la Red Pública de Saneamiento municipal: Relación de vertidos de la actividad, descripción de la instalación de saneamiento y depuración, y adecuación a la normativa aplicable en la materia. Permiso de vertidos a adjuntar al certificado final de instalaciones.
 - d) Vertidos al Dominio Público Hidráulico o Marítimo – Terrestre: En su caso, indicar si se realizan dichos vertidos, tipos y cantidad de efluente previsto para la actividad anualmente, medidas correctoras de depuración y control, y calidad final de los vertidos teniendo en cuenta la normativa aplicable en la materia. En su caso, autorización de vertidos de la administración competente, a adjuntar al certificado final de instalaciones.
 - e) Contaminación del Suelo: Indicar el uso anterior del suelo y si la actividad es potencialmente contaminante del suelo conforme a la normativa aplicable en la materia. En su caso, adjuntar copia de la presentación del informe de situación del suelo ante el órgano de la administración competente y, junto al certificado final de instalaciones, la resolución de suelo descontaminado, a emitir por dicho órgano.
 - f) Residuos generados, almacenados o gestionados: Descripción de la clase y cantidad de residuos peligrosos o no peligrosos inherentes a la actividad, clasificación que les corresponde conforme a norma, medidas correctoras y justificación de la normativa aplicable en la materia para su almacenamiento, control y gestión.
 - g) Radiaciones: En su caso, elementos o instalaciones que generan radiaciones perjudiciales para la salud, distinguiendo entre ionizantes y no ionizantes, emisiones previstas, medidas correctoras, justificación de la normativa aplicable en la materia y documentos, acreditaciones, certificaciones o mediciones necesarios a adjuntar al certificado final de instalaciones.
 - h) Eficiencia Energética: Justificación del cumplimiento de la normativa aplicable en la materia respecto al edificio y sus instalaciones, medidas correctoras adoptadas, dictámenes y certificaciones necesarios a adjuntar al certificado final de instalaciones, en su caso, de acuerdo a dicha normativa.
 - i) Instalaciones: Descripción de todos los elementos e instalaciones sujetos a reglamentación del órgano competente en materia de Industria y de su adecuación a la normativa ambiental aplicable. Respecto al cumplimiento de la normativa sectorial en materia de seguridad industrial, se adjuntarán al certificado final de instalaciones, los documentos de legalización que dicha normativa tenga establecido para las mismas (abastecimiento

de agua, saneamiento, electricidad, GLP, PPL, calefacción, aire acondicionado, frío industrial, aparatos a presión, ascensores, grúas, máquinas, almacenamiento de productos químicos, armas, explosivos, etc.)

2. En aquellos casos que la actividad requiera cualquiera de las Autorizaciones de Control de la Contaminación Ambiental previstas en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, dicha autorización se adjuntará al certificado final de instalaciones.

A.7) Legislación sobre policía de espectáculos públicos y actividades recreativas

Habrà de justificarse el cumplimiento íntegro del articulado aplicable en su caso, correspondiente a las normas específicas sobre la materia, desarrollando pormenorizadamente el mismo.

A.8) Memoria técnica de instalaciones y equipamiento

Debe definirse con suficiente grado de detalle la totalidad de las instalaciones requeridas, existentes y proyectadas (electricidad, climatización, saneamiento y vertido, climatización, iluminación, abastecimiento de aguas, energía solar y fotovoltaica, aparatos elevadores, pararrayos, etc.), justificando técnicamente su diseño.

B) Hoja resumen abreviada, según modelo normalizado

C) Planos

Se emplearán escalas normalizadas (que permitan un estudio de la actividad empleando instrumentos manuales de medición) acordes con las dimensiones del establecimiento y sus instalaciones. En general no se emplearán escalas inferiores a 1:100, salvo casos justificados por la gran extensión del establecimiento o la actividad; en locales de hasta 300,00 (trescientos) m2 de superficie construida en planta, la escala mínima a emplear será la de 1:50.

Salvo especiales características de la actividad, el tamaño máximo de los planos a emplear será DIN-A3, debiéndose evitar la acumulación de plantas o alzados diferentes en un mismo plano si excediere la agrupación de dicho tamaño.

Todos los planos deben llevar idéntica cartela identificativa donde se recojan los datos fundamentales de la documentación técnica: actividad, ubicación, fecha de redacción, escala o escalas empleadas, designación de cotas (en su caso), nombre y titulación del técnico o técnicos autores y nombre del titular, sin perjuicio de mayores exigencias derivadas de normas específicas. Tales planos irán suscritos por el técnico o los técnicos autores. En el caso de presentación de documentación que altere otra presentada con anterioridad, se indicará expresamente el plano o planos anulados o modificados por la misma.

1. Situación y emplazamiento

Realizados a escala adecuada (1:500, 1:1.000 ó 1:2.000), localizarán los usos y edificaciones colindantes, señalando las distancias a viviendas, tomas de agua y acometidas de saneamiento, etc. Deben recoger las condiciones de accesibilidad y eliminación de barreras urbanísticas y se empleará preferentemente como base cartográfica la del planeamiento urbanístico aplicable o los planos catastrales. En cualquier caso, figurarán los nombres de las calles de la manzana donde se halla la parcela y de las colindantes, expresando claramente cuál es el viario por el que se accede a la actividad. Debe recogerse la localización del establecimiento en el interior de la parcela y las distancias a linderos y a caminos públicos, en su caso, así como la indicación del norte geográfico. Cuando por aplicación de las normas sectoriales que procedan se exijan distancias mínimas a actividades del mismo o de otro tipo, quedarán debidamente justificadas en uno de estos planos las distancias exigibles.

- <http://sig.urbanismosevilla.org/InicioIDE.aspx>

2. Estados previo y reformado

Deberán contener plantas, alzados y secciones acotadas de la totalidad del establecimiento donde se asienta la actividad, tanto en el estado actual del mismo (o previo a la implantación de la actividad), como tras la instalación de los usos previstos, señalando el específico de cada dependencia. Las plantas deben representarse amuebladas, con maquinaria y elementos previstos, para la comprobación de la funcionalidad de los espacios. En ningún caso se realizarán representaciones esquemáticas de planos de planta o sección, sino que los diferentes elementos constructivos, particiones, etc. deben representarse en verdadera dimensión. Aun cuando existan espacios que se prevean sin uso, deben recogerse y representarse gráficamente en los planos.

Al menos el de planta baja de distribución del estado reformado, y el resto de plantas si es necesario, deberán completarse con la totalidad del edificio donde se ubican, los colindantes, los viarios, los espacios libres, etc., con cotas de distancia a huecos de sectores de incendio distintos.

Asimismo, deben aportarse los planos de otras partes del edificio que, sin pertenecer al establecimiento, alojen o sirvan de soporte a instalaciones adscritas al mismo (cubiertas donde se disponga la maquinaria de climatización, sala de máquinas en sótanos, aseos comunes, salas de instalaciones de protección contra incendios, etc.)

Debe aportarse el plano de la fachada principal del edificio, junto con las fachadas de los colindantes.

3. Accesibilidad

Deben recogerse gráficamente las condiciones de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas (rampas de acceso y transición, aseos y vestuarios adaptados, itinerarios practicables, espacios reservados, aparcamientos, etc.)

4. Planos de instalaciones

Se presentarán los planos de fontanería, saneamiento, electricidad y esquemas unifilares, climatización, instalaciones de protección contra incendios, (incluyendo recorridos de evacuación, sectorización), etc.

5. Planos acústicos

Según lo establecido en el Decreto 6/2012, de 17 de enero en su Instrucción Técnica IT 3.

6. Detalles constructivos

De forma especial se mostrarán con detalle, y a escala adecuada, las soluciones constructivas relativas a la corrección de los efectos medioambientales de la actividad (insonorización, evacuación de humos y olores, evitación de vibraciones, sectorización por cubierta en nave, etc.)

D) Mediciones y presupuesto

Se recogerán todas las unidades proyectadas incluidas las obras, y con mayor detalle aquellas que se refieran a los elementos protectores y correctores, tanto proyectados como a legalizar, debiendo incluir un resumen general de presupuesto. Este documento debe ser coherente con lo proyectado y con el resto de planos y actuaciones recogidas en la Memoria.

ANEXO III

Modelos y documentos



NO800
AYUNTAMIENTO
DE SEVILLA

MODELO 1

COMUNICACIÓN PREVIA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Núm. Expte:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Asiento:</td> <td></td> </tr> </table>	Núm. Expte:		Asiento:									
Núm. Expte:													
Asiento:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">UBICACIÓN DE LA ACTUACIÓN *</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CALLE, NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">DISTRITO POSTAL</td> <td>REFERENCIA CATASTRAL</td> </tr> </table>		UBICACIÓN DE LA ACTUACIÓN *		CALLE, NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....		DISTRITO POSTAL	REFERENCIA CATASTRAL						
UBICACIÓN DE LA ACTUACIÓN *													
CALLE, NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....													
DISTRITO POSTAL	REFERENCIA CATASTRAL												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ACTUACIÓN QUE SE COMUNICA</td> </tr> <tr> <td> ☐ Cambio de titularidad de una licencia en tramitación o ejecución: subrogación ☐ Cambio de titular de una actividad ☐ Cambio de denominación social de la entidad titular de la licencia ☐ Desistimiento de licencia antes de iniciar las obras ☐ Desistimiento de licencia con obras en ejecución ☐ Prórroga de licencia para inicio de las obras ☐ Prórroga de licencia para terminación de las obras ☐ Paralización o interrupción de las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo ☐ Cambio de dirección facultativa </td> </tr> </table>		ACTUACIÓN QUE SE COMUNICA	☐ Cambio de titularidad de una licencia en tramitación o ejecución: subrogación ☐ Cambio de titular de una actividad ☐ Cambio de denominación social de la entidad titular de la licencia ☐ Desistimiento de licencia antes de iniciar las obras ☐ Desistimiento de licencia con obras en ejecución ☐ Prórroga de licencia para inicio de las obras ☐ Prórroga de licencia para terminación de las obras ☐ Paralización o interrupción de las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo ☐ Cambio de dirección facultativa										
ACTUACIÓN QUE SE COMUNICA													
☐ Cambio de titularidad de una licencia en tramitación o ejecución: subrogación ☐ Cambio de titular de una actividad ☐ Cambio de denominación social de la entidad titular de la licencia ☐ Desistimiento de licencia antes de iniciar las obras ☐ Desistimiento de licencia con obras en ejecución ☐ Prórroga de licencia para inicio de las obras ☐ Prórroga de licencia para terminación de las obras ☐ Paralización o interrupción de las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo ☐ Cambio de dirección facultativa													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">TITULAR *</td> </tr> <tr> <td style="width: 70%;">APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL</td> <td>NIF / CIF</td> </tr> </table>		TITULAR *		APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	NIF / CIF								
TITULAR *													
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	NIF / CIF												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">REPRESENTANTE</td> </tr> <tr> <td style="width: 70%;">APELLIDOS Y NOMBRE</td> <td>NIF</td> </tr> </table>		REPRESENTANTE		APELLIDOS Y NOMBRE	NIF								
REPRESENTANTE													
APELLIDOS Y NOMBRE	NIF												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN *</td> </tr> <tr> <td style="width: 70%;">APELLIDOS Y NOMBRE</td> <td>DNI</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DOMICILIO (CALLE, PLAZA..., NÚMERO, BLOQUE, PLANTA, PUERTA...)</td> </tr> <tr> <td>MUNICIPIO</td> <td>PROVINCIA</td> </tr> <tr> <td>TELÉFONO</td> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FAX</td> </tr> </table>		DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN *		APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	DOMICILIO (CALLE, PLAZA..., NÚMERO, BLOQUE, PLANTA, PUERTA...)		MUNICIPIO	PROVINCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		FAX
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN *													
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI												
DOMICILIO (CALLE, PLAZA..., NÚMERO, BLOQUE, PLANTA, PUERTA...)													
MUNICIPIO	PROVINCIA												
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO												
	FAX												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">DATOS DEL TÉCNICO (si es necesaria su intervención)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">APELLIDOS Y NOMBRE</td> </tr> <tr> <td>TITULACIÓN</td> <td>NÚM. COLEGIADO</td> </tr> <tr> <td>TELÉFONO</td> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FAX</td> </tr> </table>		DATOS DEL TÉCNICO (si es necesaria su intervención)		APELLIDOS Y NOMBRE		TITULACIÓN	NÚM. COLEGIADO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		FAX		
DATOS DEL TÉCNICO (si es necesaria su intervención)													
APELLIDOS Y NOMBRE													
TITULACIÓN	NÚM. COLEGIADO												
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO												
	FAX												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; vertical-align: top;"> Mediante la presente comunicación pongo en conocimiento de la Gerencia de Urbanismo lo expresado en este formulario, aportando para ello la documentación especificada en el Anexo I de la Ordenanza reguladora de Obras y Actividades. Sevilla a _____ </td> <td style="width: 20%; vertical-align: top; text-align: center;"> Firma del Titular </td> </tr> </table>		Mediante la presente comunicación pongo en conocimiento de la Gerencia de Urbanismo lo expresado en este formulario, aportando para ello la documentación especificada en el Anexo I de la Ordenanza reguladora de Obras y Actividades. Sevilla a _____	Firma del Titular										
Mediante la presente comunicación pongo en conocimiento de la Gerencia de Urbanismo lo expresado en este formulario, aportando para ello la documentación especificada en el Anexo I de la Ordenanza reguladora de Obras y Actividades. Sevilla a _____	Firma del Titular												

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

Expte.:	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN / OTRAS

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION (A rellenar por la Administración)
☐ DOCUMENTACIÓN COMPLETA ☐ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA. El declarante dispone de DIEZ DIAS para aportar la documentación relacionada en requerimiento adjunto. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación omitida, se procederá al archivo de la presente Comunicación, sin que ésta haya producido efectos
FIRMA Y SELLO

ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VALIDO SIN LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE
--



NO8DO
AYUNTAMIENTO
DE SEVILLA

MODELO 2

**DECLARACIÓN RESPONSABLE SIN INTERVENCIÓN
DE TÉCNICO. EJECUCIÓN DE OBRAS**

Núm. Expte:

Asiento:

UBICACIÓN DE LA ACTUACIÓN *

CALLE, NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....*

DISTRITO POSTAL

REFERENCIA CATASTRAL

OBRAS A EJECUTAR

- ☐ Picado, enfoscado o pintura
- ☐ Sustitución o colocación de aplacados o piezas en la fachada en planta baja, así como de zócalos
- ☐ Sustitución puntual de piezas de aplacado en edificios en altura
- ☐ Reparación de los revestimientos de cornisas, frentes de forjados y otros elementos de fachada
- ☐ Sustitución de carpinterías sin alterar la dimensión de huecos
- ☐ Sustitución de cerrajerías en edificios no protegidos, por otras de similares características y dimensiones, excepto barandillas
- ☐ Levantado y reposición de solería de azoteas, impermeabilización, placas de cubrición y sustitución parcial de tejas en cubiertas inclinadas sin afectar al elemento portante, excepto si se generan residuos calificados de peligrosos
- ☐ Sustitución de revestimientos interiores: solerías, enlucidos, enfoscados, aplacados, alicatados o falsos techos
- ☐ Ampliación en la dimensión de huecos de paso siempre que no alteren el número ni la disposición de las piezas habitables, ni afecten a elementos estructurales
- ☐ Realización de prospecciones o ensayos no destructivos previos para el conocimiento del comportamiento estructural de la edificación tendente a su rehabilitación
- ☐ Sustitución o mejora en la instalación eléctrica, de fontanería y aparatos sanitarios, saneamiento, telecomunicaciones y gas
- ☐ Cambios en la instalación de refrigeración o calefacción, siempre y cuando no supongan la sustitución del aparato exterior
- ☐ Limpieza de solares que no impliquen movimiento de tierras
- ☐ Obras de jardinería, revestimientos y pavimentación en parcelas privadas, incluida la sustitución/repación de instalaciones
- ☐ Reparaciones de cerramientos existentes, sin modificación de sus dimensiones, diseño ni posición

DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS INDICANDO ZONAS AFECTADAS Y SUPERFICIES

DATOS DE LA ACTUACIÓN

USO DEL INMUEBLE	☐ Residencial	☐ No residencial	(indicar uso)
INMUEBLE CON ACTIVIDAD AUTORIZADA	NO ☐	SI ☐	Indicar Actividad
NIVEL DE PROTECCIÓN	Sin protección ☐	A ☐	B ☐ C ☐ D ☐ INCLUIDO EN ENTORNO BIC ☐
Presupuesto de ejecución material	Superficie afectada aproximadamente		
CONDICIONES ESPECIALES EN EDIFICIOS PROTEGIDOS Y ENTORNOS BIC (a rellenar por la Gerencia de Urbanismo)			
☐ ACEPTO LAS CONDICIONES			

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

--	--

PROMOTOR *	
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	NIF / CIF

REPRESENTANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		NIF / CIF
DOMICILIO (CALLE, PLAZA...), NÚMERO, BLOQUE, PLANTA, PUERTA...)		
MUNICIPIO	PROVINCIA	DISTRITO POSTAL
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FAX

DECLARACIÓN RESPONSABLE
El abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD, Primero: Que las obras que se expresan se encuentran entre las definidas en la vigente Ordenanza reguladora de Obras y Actividades del Ayuntamiento de Sevilla para tramitarse por declaración responsable; que se cumplen los requisitos establecidos en la legislación vigente para realizarlas, disponiendo de toda la documentación que así lo acredita. Segundo: Que me comprometo a exigir a la empresa o autónomo/a encargado/a de ejecutarlas, el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en las obras de construcción Tercero: Que con estas obras no se pretende finalizar o dar comienzo a obras o actuaciones de mayor envergadura que hayan de tramitarse por otro procedimiento y que las mismas no suponen una modificación sustancial de la actividad según se define en el anexo V de la Ordenanza reguladora de Obras y Actividades del Ayuntamiento de Sevilla Cuarto: Que de tratarse de un edificio protegido o ubicado en un entorno BIC (Bien de Interés Cultural), con esta intervención no se alteran las características definitorias de los elementos o zonas del edificio que se encuentren especialmente protegidas por la normativa de aplicación. Quinto: Que la finca en la que se van a ejecutar las obras no está afectada por Expediente Disciplinario o de Conservación que inhabilite la ejecución de las mismas. Sexto: Que en el caso de que el edificio sobre el que se actúa se encuentre FUERA DE ORDENACIÓN con respecto a planeamiento de aplicación, renuncio expresamente al posible incremento del valor de expropiación que pudiera producirse como consecuencia de la ejecución de las obras contempladas en esta autorización Séptimo: Que soy conocedor de que el incumplimiento en la ejecución material de la obra de cualquier precepto legal, sea de índole urbanística o perteneciente a otros sectores, provocará la paralización inmediata de la ejecución de la obra y en su caso, aunque esté finalizada, que dicho incumplimiento conllevará también como efecto la necesidad de proceder a la restitución a mi costa de las cosas a su estado originario (asumiendo en consecuencia, el coste de la posible demolición o retroacción de las actuaciones en caso de que la misma procediese), además de suponer la imposición de las correspondientes sanciones previa instrucción del oportuno expediente. Consideraciones que son extensivas a la circunstancia de que se constate la existencia de una inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable. Y todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudiera incurrir, con las consecuencias previstas en el art. 71 bis de la Ley 30/1992, del Procedimiento Administrativo Común. Octavo: Que conozco y acato las condiciones impuestas por la Gerencia de Urbanismo. Noveno: Que según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (I.C.I.O.), me comprometo a presentar la declaración-liquidación correspondiente en el plazo de 30 días hábiles desde el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra (Plaza de la Encarnación,24). Firma del solicitante Sevilla a

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (A rellenar por la Gerencia de Urbanismo)
☐ DOCUMENTACIÓN COMPLETA
☐ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA. El declarante dispone de DIEZ DIAS para aportar la documentación relacionada en requerimiento adjunto. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación omitida, se procederá al archivo de la presente Declaración Responsable, sin que ésta haya producido efectos
FIRMA Y SELLO

ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VÁLIDO SIN LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE

Gerencia de Urbanismo

NO8DO
AYUNTAMIENTO
DE SEVILLA

MODELO 3

DECLARACIÓN RESPONSABLE CONTENEDOR DE RESIDUOS DE OBRA (CUBA)		Núm. Expte:	
		Asiento:	

UBICACIÓN DE LA OBRA *	
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....	
DISTRITO POSTAL	REFERENCIA CATASTRAL
La finca está ubicada en el Conjunto Histórico: SI ☐ NO ☐	

UBICACIÓN DEL CONTENEDOR *	
CALLE/PLAZA... DONDE SE UBICA EL CONTENEDOR	
☐ En una plaza de aparcamiento permitida ☐ En calzada, dejando un paso libre de 3 ó 6 m. según calle uno ó dos sentidos ☐ En acera de ancho superior a 3 m., dejando un paso libre de 1,20 m, exterior al Centro Histórico ☐ En calle peatonal, dejando un paso libre de 3 m., exterior al Centro Histórico ☐ Ninguna de las anteriores. Las condiciones y horarios se fijaran al dorso por la Gerencia de Urbanismo	

PERIODO DE UTILIZACIÓN	
PERIODO DE UTILIZACIÓN: (meses completos)	Desde _____ Hasta _____

PROMOTOR *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		
NIF / CIF	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		
NIF	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN *		
APELLIDOS Y NOMBRE		
DOMICILIO (CALLE, PLAZA...), NÚMERO, BLOQUE, PLANTA, PUERTA...)		
MUNICIPIO	PROVINCIA	DISTRITO POSTAL
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FAX

CONDICIONES GENERALES
Durante Semana Santa, no se permitirá la instalación de contenedores en todo el Distrito Casco Antiguo, ni en otras calles que formen parte de itinerarios procesionales Preferentemente, el contenedor de obra deberá instalarse en una plaza de aparcamiento permitida lo más próximo posible a la obra En calle PEATONAL O ACERADO, el contenedor no podrá apoyarse directamente sobre el pavimento, debiéndose interponer algún elemento que evite el contacto directo con el mismo. Cualquier desperfecto correrá a cuenta del solicitante de la presente autorización Los contenedores de obra deberán retirarse a requerimiento de la Gerencia de Urbanismo, cuando razones de ornato urbano, circulación, obra u orden público así lo aconseja Los residuos (RCDS) producidos en la obra, serán transferidos al gestor concesionario de la Mancomunidad (art. 8.4 de la Ordenanza de la Mancomunidad de Municipios para la Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos "Los Alcores"; B.O.P. de Sevilla, número 66, de 22 de marzo de 2010). Según datos facilitados por la Mancomunidad de Los Alcores, los gestores concesionarios donde ha de depositarse los residuos son: Santa Marta, Ctra. A-376, Km. 10.5, 41500 Alcalá de Guadaira, Tfno.: 627.971.664. Carmona, Ctra. A-392, Km. 29.3, 41404 Carmona, Tfno.: 627.971.662. Nudo Norte, Finca la Jarilla, Paraje la Cabaña, s/nº, 41300 S.J. de la Rinconada, Tfno.: 687.706.987. Monte Marta Conica, Ctra. Don Rodrigo (CA-8029), Km. 7, 41500 Alcalá de Guadaira, Tfno.: 955.950.347 Deberán retirarse desde la 18:00 horas del viernes hasta las 7:00 horas del lunes y los días festivos

* Campo obligatorio

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

DECLARACIÓN RESPONSABLE	
El abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD, Primero: Que la instalación del contenedor de obras que se expresa, se encuentra entre las actuaciones definidas en la Ordenanza reguladora de Obras y Actividades para tramitar por este procedimiento, y que cumple con los requisitos establecidos en la legislación vigente para poder llevarlo a cabo, especialmente con la Ordenanza de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Urbanos en el municipio de Sevilla Segundo: Que la ubicación señalada del contenedor no supondrá en ningún caso obstáculo para el normal uso del dominio público permitiendo un adecuado funcionamiento de la circulación peatonal y rodada, comprometiéndome a cumplir específicamente con los horarios y los condicionantes que se citan en el impreso de la presente declaración responsable, cuya finalidad no es otra que la de preservar el espacio público de los inconvenientes que este tipo de ocupación puede producir a los ciudadanos industriales y vecinos de la zona Tercero: Que las obras a las que se prestará servicio con el contenedor, están amparadas por la preceptiva licencia y/o inicio de obras o bien han sido tramitadas mediante declaración responsable Cuarto: Que soy conocedor de que el incumplimiento de cualquier precepto legal, sea de índole urbanística o perteneciente a otros sectores como el de la seguridad, provocará la retirada inmediata a mi costa del contenedor, además de suponer la imposición de las correspondientes sanciones (previa instrucción del oportuno expediente). Consideraciones que son extensivas a la circunstancia de que se constate la existencia de una inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable. Y todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudiera incurrir, con las consecuencias previstas en el art. 71 bis de la Ley 30/1992, del Procedimiento Administrativo Común Quinto: Que conozco y acepto las condiciones generales y especiales impuestas en el anverso y reverso de este documento Firma del solicitante Sevilla a _____	

* Campo obligatorio

OTRA UBICACIÓN DEL CONTENEDOR (A rellenar por la Gerencia de Urbanismo)
HORARIO ESPECIAL _____
OTRAS CONDICIONES _____

ACEPTA LAS CONDICIONES INDICADAS
Fdo: El Solicitante

A REVISAR POR EL SERVICIO
☐ DOCUMENTACIÓN COMPLETA DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA. El declarante dispone de DIEZ DÍAS para aportar la documentación relacionada en requerimiento adjunto. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación omitida, se procederá al archivo de la presente Declaración Responsable, sin que ésta haya producido efectos ☐
FIRMA Y SELLO

ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VALIDO SIN LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA INSTALACIÓN DE MEDIOS AUXILIARES DE OBRAS		Núm. Expte: Asiento:
UBICACIÓN DE LA ACTUACIÓN * CALLE, NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL.... DISTRITO POSTAL REFERENCIA CATASTRAL		
ACTUACIÓN Sin intervención de técnico en espacio público o privado ☐ Plataformas elevadoras de personas de tijeras o brazo articulado ☐ Poleas, tolvas, andamios con alzada inferior a 6 metros., andamios de caballete o borriqueta Con intervención de técnico En espacio público o privado ☐ Plataformas suspendidas o guindolas, de nivel variable (manuales o motorizadas) y plataformas elevadoras sobre mástil ☐ Técnicas de acceso y posicionamiento mediante cuerdas (Técnicas alpinas) Sólo en espacio privado ☐ Andamios apoyados cuya altura desde el nivel de apoyo hasta la coronación de la andamiada exceda de 6 m. o dispongan de elementos horizontales que salven vuelos y distancias entre apoyos de más de 8m. ☐ Andamios instalados en el exterior, sobre azoteas, cúpulas, tejados o estructuras cuya distancia entre el nivel de apoyo y el nivel del terreno o del suelo, exceda de 24 m. de altura ☐ Torres de acceso y torres de trabajo móviles sobre espacio privado en los que los trabajos se efectúan a más de 6 m. de altura, desde el punto de operación hasta el suelo ☐ Grúas torre		
DATOS DE LA INSTALACIÓN Período de instalación Desde: Hasta: Superficie ocupada en planta del espacio La ocupación afecta a: Acera Banda de aparcamientos Calzada Calle peatonal ☐ ☐ ☐ ☐		
PROMOTOR * APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL NIF / CIF		
REPRESENTANTE APELLIDOS Y NOMBRE NIF		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN * APELLIDOS Y NOMBRE DOMICILIO (CALLE, PLAZA...), NÚMERO, BLOQUE, PLANTA, PUERTA... MUNICIPIO PROVINCIA DISTRITO POSTAL TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO FAX		
DATOS DEL TÉCNICO (si interviene) APELLIDOS Y NOMBRE TITULACIÓN NÚM. COLEGIADO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO FAX		

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

--	--

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD,

Primero: Que el medio auxiliar que se expresa, se encuentra entre los definidos en el artículo 41 y Anexo II de la vigente Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas; y que cumple con los requisitos establecidos en la legislación vigente para poder llevar a cabo el montaje, desmontaje y uso de esta instalación, de acuerdo con los datos y documentación aportados..

Segundo: Que la instalación del medio auxiliar se incluye en los supuestos previstos en la Ordenanza reguladora de obras y actividad del Ayuntamiento de Sevilla, para tramitarse por Declaración Responsable,

Tercero: Que las obras a las que se prestará servicio con el medio auxiliar, están amparadas por la preceptiva licencia y/o inicio de obras o bien han sido tramitadas mediante declaración responsable

Cuarto: Que la documentación técnica que se aporta, si así lo requiere la instalación, viene suscrita por técnico competente, y que el montaje, uso y desmontaje del medio auxiliar se llevará a cabo bajo dirección de técnico competente

Quinto: Que soy conocedor de que el incumplimiento de cualquier precepto legal, sea de índole urbanística o perteneciente a otros sectores como el de la seguridad, provocará la paralización inmediata del montaje o del uso de la instalación, y en este caso, que dicho incumplimiento conllevará también como efecto la necesidad de proceder al desmontaje a mi costa del medio auxiliar, además de suponer la imposición de las correspondientes sanciones (previa instrucción del oportuno expediente). Consideraciones que son extensivas a la circunstancia de que se constate la existencia de una inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable. Y todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudiera incurrir, con las consecuencias previstas en el art. 71 bis de la Ley 30/1992, del Procedimiento Administrativo Común

Firma del solicitante

Sevilla a _____

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
(A rellenar por la Gerencia de Urbanismo)

☐ DOCUMENTACIÓN COMPLETA

☐ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA. El declarante dispone de DIEZ DIAS para aportar la documentación relacionada en requerimiento adjunto. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación omitida, se procederá al archivo de la presente Declaración Responsable, sin que ésta haya producido efectos

FIRMA Y SELLO

ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VALIDO SIN LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE



NO8DO
AYUNTAMIENTO
DE SEVILLA

MODELO 5

**DECLARACIÓN RESPONSABLE
CON INTERVENCIÓN DE TÉCNICO**

Núm. Expte:

Asiento:

UBICACIÓN DE LA ACTUACIÓN *

CALLE, NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....

DISTRITO POSTAL

REFERENCIA CATASTRAL

TIPO DE ACTUACIÓN QUE SE DECLARA

- ☐ Obras sin Actividad
☐ Actividad sin obra
☐ Obras con implantación de nueva Actividad
☐ Obras con modificación sustancial de Actividad existente
☐ Modificación de Actividad existente
☐ Instalaciones radioeléctricas, telefonía móvil..
☐ Instalación de elemento publicitario sobre edificios o solares y parcelas vacantes
☐ Rótulos y toldos vinculados a una actividad

Código de la Actividad (anexo VI):

Actividad (anexo VI):

AFORO:

Actividad sometida a calificación ambiental municipal SI ☐ NO ☐
 Actividad sometida a prevención ambiental de carácter autonómico SI ☐ NO ☐

DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN

DATOS DEL TÉCNICO *

APELLIDOS Y NOMBRE

TITULACIÓN

NÚM. COLEGIADO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

FAX

SOLICITANTE / PROMOTOR *

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL

NIF / CIF

REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRE

NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN *

APELLIDOS Y NOMBRE

DOMICILIO (CALLE, PLAZA...), NÚMERO, BLOQUE, PLANTA, PUERTA...)

MUNICIPIO

PROVINCIA

DISTRITO POSTAL

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

FAX

*** Campos obligatorios**

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

--	--

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD,

Primero: Que cumple todos los requisitos exigidos en la normativa vigente y dispone de la documentación que así lo acredita.

Segundo: Que la documentación técnica que se aporta esta suscrita por técnico competente y que las obras a ejecutar se realizarán bajo dirección técnica competente.

Tercero: Que la actuación en su conjunto se incluye en los supuestos previstos en la Ordenanza vigente para tramitarse por Declaración Responsable

Cuarto: En el caso de tratarse de una actividad, se compromete a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el periodo de tiempo inherente al ejercicio de dicha actividad.

Quinto: Que son ciertos los datos reseñados y que se adjuntan todos los documentos que se exigen por la vigente Ordenanza Municipal de Obras y Actividades en su Anexo I, quedando advertido de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato, manifestación o documento que se incorpore o acompañe, determinará la imposibilidad de ejecutar las obras, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas a que hubiere lugar

La presentación de esta declaración responsable con la documentación completa, habilita a partir de ese momento para la ejecución de las obras, pero no al inicio de la actividad. Igualmente, no limitará el ejercicio de las potestades administrativas de comprobación, inspección, sanción y en general de control que a la Administración le estén atribuidas

Firma del solicitante

Sevilla a _____

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS
(A rellenar por la Gerencia de Urbanismo)

☐ DOCUMENTACIÓN COMPLETA

☐ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA. El declarante dispone de DIEZ DIAS para aportar la documentación relacionada en requerimiento adjunto. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación omitida, se procederá al archivo de la presente Declaración Responsable, sin que ésta haya producido efectos

FIRMA Y SELLO

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA INICIO DE ACTIVIDAD
(A rellenar por la Gerencia de Urbanismo)

☐ DOCUMENTACIÓN COMPLETA

☐ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA. El declarante dispone de DIEZ DIAS para aportar la documentación relacionada en requerimiento adjunto. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación omitida, se procederá al archivo de la presente Declaración Responsable, sin que ésta haya producido efectos

Fecha Inicio de la Actividad: _____

FIRMA Y SELLO

ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VALIDO SIN LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE

LICENCIA DE OBRAS E INSTALACIÓN	Núm. Expte:	
	Asiento:	

UBICACIÓN DE LA ACTUACIÓN *	
CALLE, NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....	
DISTRITO POSTAL	REFERENCIA CATASTRAL

TIPO DE ACTUACIÓN QUE SE SOLICITA	
☐ Licencia de Obras/Instalación en inmuebles sin Actividad ☐ Licencia de Obras/Instalación en inmuebles con implantación de nueva Actividad o modificación sustancial de la existente ☐ Cambio de actividad sin Obras/Instalación ☐ Instalación de elementos publicitarios sobre edificios o solares y parcelas vacantes ☐ Licencia de parcelación ☐ Obra civil necesaria para la instalación de antenas e infraestructuras de telefonía móvil y otras servicios de radiocomunicación	
Código de la Actividad (anexo VI):	Actividad (anexo VI):
Actividad sometida a calificación ambiental municipal SI ☐ NO ☐ Actividad sometida a prevención ambiental de carácter autonómico SI ☐ NO ☐	

PROMOTOR *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		
NIF / CIF	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		
NIF	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN *		
APELLIDOS Y NOMBRE		
DOMICILIO (CALLE, PLAZA...), NÚMERO, BLOQUE, PLANTA, PUERTA...		
MUNICIPIO	PROVINCIA	DISTRITO POSTAL
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FAX

DATOS DEL TÉCNICO REDACTOR *		
APELLIDOS Y NOMBRE		NÚM. COLEGIADO
TITULACIÓN		NÚM. COLEGIADO
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FAX

EL solicitante, promotor de la actuación descrita, SOLICITA le sea concedida la correspondiente licencia, aportando para ello la documentación especificada en el Anexo I de la vigente Ordenanza Municipal de Obras y Actividades.	Firma del solicitante
Sevilla a _____	

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION
(A rellenar por la Gerencia de Urbanismo)☐ DOCUMENTACIÓN COMPLETA☐ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA. El declarante dispone de DIEZ DIAS para aportar la documentación relacionada en requerimiento adjunto. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación omitida, se procederá al archivo de la presente Solicitud, sin que ésta haya producido efectos

FIRMA Y SELLO

INICIO DE OBRAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Núm. Expte:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Asiento:</td> <td></td> </tr> </table>	Núm. Expte:		Asiento:					
Núm. Expte:									
Asiento:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">UBICACIÓN DE LA ACTUACIÓN *</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CALLE, NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....</td> </tr> <tr> <td>DISTRITO POSTAL</td> <td>REDERENCIA CATASTRAL</td> </tr> </table>		UBICACIÓN DE LA ACTUACIÓN *		CALLE, NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....		DISTRITO POSTAL	REDERENCIA CATASTRAL		
UBICACIÓN DE LA ACTUACIÓN *									
CALLE, NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....									
DISTRITO POSTAL	REDERENCIA CATASTRAL								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">SOLICITANTE *</td> </tr> <tr> <td>APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL</td> <td>NIF / CIF</td> </tr> </table>		SOLICITANTE *		APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	NIF / CIF				
SOLICITANTE *									
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	NIF / CIF								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">REPRESENTANTE</td> </tr> <tr> <td>APELLIDOS Y NOMBRE</td> <td>NIF</td> </tr> </table>		REPRESENTANTE		APELLIDOS Y NOMBRE	NIF				
REPRESENTANTE									
APELLIDOS Y NOMBRE	NIF								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">TÉCNICO DIRECTOR DE LAS OBRAS</td> </tr> <tr> <td>APELLIDOS Y NOMBRE</td> <td rowspan="3">VISADO COLEGIAL</td> </tr> <tr> <td>TITULACIÓN</td> <td>NÚM. COLEGIADO</td> </tr> <tr> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td> <td>TELÉFONO</td> </tr> </table>		TÉCNICO DIRECTOR DE LAS OBRAS		APELLIDOS Y NOMBRE	VISADO COLEGIAL	TITULACIÓN	NÚM. COLEGIADO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
TÉCNICO DIRECTOR DE LAS OBRAS									
APELLIDOS Y NOMBRE	VISADO COLEGIAL								
TITULACIÓN		NÚM. COLEGIADO							
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>APELLIDOS Y NOMBRE</td> <td rowspan="3">VISADO COLEGIAL</td> </tr> <tr> <td>TITULACIÓN</td> <td>NÚM. COLEGIADO</td> </tr> <tr> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td> <td>TELÉFONO</td> </tr> </table>		APELLIDOS Y NOMBRE	VISADO COLEGIAL	TITULACIÓN	NÚM. COLEGIADO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO		
APELLIDOS Y NOMBRE	VISADO COLEGIAL								
TITULACIÓN		NÚM. COLEGIADO							
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">TÉCNICO DIRECTOR DE EJECUCION</td> </tr> <tr> <td>APELLIDOS Y NOMBRE</td> <td rowspan="3">VISADO COLEGIAL</td> </tr> <tr> <td>TITULACIÓN</td> <td>NÚM. COLEGIADO</td> </tr> <tr> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td> <td>TELÉFONO</td> </tr> </table>		TÉCNICO DIRECTOR DE EJECUCION		APELLIDOS Y NOMBRE	VISADO COLEGIAL	TITULACIÓN	NÚM. COLEGIADO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
TÉCNICO DIRECTOR DE EJECUCION									
APELLIDOS Y NOMBRE	VISADO COLEGIAL								
TITULACIÓN		NÚM. COLEGIADO							
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">TÉCNICO COORDINADOR SEGURIDAD Y SALUD</td> </tr> <tr> <td>APELLIDOS Y NOMBRE</td> <td rowspan="3">VISADO COLEGIAL</td> </tr> <tr> <td>TITULACIÓN</td> <td>NÚM. COLEGIADO</td> </tr> <tr> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td> <td>TELÉFONO</td> </tr> </table>		TÉCNICO COORDINADOR SEGURIDAD Y SALUD		APELLIDOS Y NOMBRE	VISADO COLEGIAL	TITULACIÓN	NÚM. COLEGIADO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
TÉCNICO COORDINADOR SEGURIDAD Y SALUD									
APELLIDOS Y NOMBRE	VISADO COLEGIAL								
TITULACIÓN		NÚM. COLEGIADO							
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"> El solicitante, como promotor de la actuación, aporta la documentación necesaria para el INICIO DE LAS OBRAS, según se especifica en el ANEXO I de las vigentes Ordenanzas reguladoras de Obras en Edificación y Actividades. </td> <td style="width: 30%; text-align: right; vertical-align: top;">Firma del solicitante</td> </tr> </table>		El solicitante, como promotor de la actuación, aporta la documentación necesaria para el INICIO DE LAS OBRAS, según se especifica en el ANEXO I de las vigentes Ordenanzas reguladoras de Obras en Edificación y Actividades.	Firma del solicitante						
El solicitante, como promotor de la actuación, aporta la documentación necesaria para el INICIO DE LAS OBRAS, según se especifica en el ANEXO I de las vigentes Ordenanzas reguladoras de Obras en Edificación y Actividades.	Firma del solicitante								
Sevilla a _____									

* Campo obligatorio

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

--	--

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION
(A rellenar por la Gerencia de Urbanismo)☐ DOCUMENTACIÓN COMPLETA☐ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA. El declarante dispone de DIEZ DIAS para aportar la documentación relacionada en requerimiento adjunto. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación omitida, se procederá al archivo de la presente Declaración Responsable, sin que ésta haya producido efectos

FIRMA Y SELLO

ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VALIDO SIN LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE



NO800
AYUNTAMIENTO
DE SEVILLA

MODELO 8

**LICENCIA PARA INSTALACIÓN
DE MEDIOS AUXILIARES DE OBRAS**

Núm. Expte:

Asiento:

UBICACIÓN DE LA ACTUACIÓN *

CALLE, NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....

DISTRITO POSTAL

REFERENCIA CATASTRAL

ACTUACIÓN EN ESPACIO PÚBLICO

☐ Andamios apoyados cuya altura desde el nivel de apoyo hasta la coronación de la andamiada exceda de 6 m. o dispongan de elementos horizontales que salven vuelos y distancias entre apoyos de más de 8m., excepto andamios de caballete o borriquetas Plataformas elevadoras de personas de tijeras o brazo articulado

☐ Gruas torres

☐ Cajones de obra

☐ Andamios instalados en el exterior, sobre azoteas, cúpulas, tejados o estructuras cuya distancia entre el nivel de apoyo y el nivel del terreno o del suelo, exceda de 24 m.de altura

☐ Torres de acceso y torres de trabajo móviles en los que los trabajos se efectúan a más de 6 m. de altura, desde el punto de operación hasta el suelo

DATOS DE LA INSTALACIÓN

Periodo de la instalación	Desde:	Hasta:	Superficie ocupada en planta del viario:	(Base x Altura)
La ocupación afecta a:				
☐ Acera	☐ Banda de aparcamientos	☐ Calzada	☐ Calle peatonal	

PROMOTOR *

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL

NIF / CIF

REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRE

NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN *

APELLIDOS Y NOMBRE

DOMICILIO (CALLE, PLAZA...), NÚMERO, BLOQUE, PLANTA, PUERTA....)

MUNICIPIO

PROVINCIA

DISTRITO POSTAL

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

FAX

DATOS DEL TÉCNICO REDACTOR *

APELLIDOS Y NOMBRE

TITULACIÓN

NÚM. COLEGIADO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

FAX

EL solicitante, promotor de la actuación descrita, SOLICITA le sea concedida la correspondiente licencia, aportando para ello la documentación especificada en el Anexo I de la vigente Ordenanza Municipal de Obras y Actividades.

Firma del solicitante

Sevilla a

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

--	--

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION
(A rellenar por la Gerencia de Urbanismo)☐ DOCUMENTACIÓN COMPLETA☐ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA. El declarante dispone de DIEZ DIAS para aportar la documentación relacionada en requerimiento adjunto. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación omitida, se procederá al archivo de la presente solicitud, sin que ésta haya producido efectos

FIRMA Y SELLO

ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VALIDO SIN LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE



MODELO 9

LICENCIA DE OCUPACIÓN Y UTILIZACIÓN		Núm. Expte:
		Asiento:

UBICACIÓN DE LA ACTUACIÓN *		
CALLE, NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....		
DISTRITO POSTAL	REFERENCIA CATASTRAL	Nº EXPTE. LICENCIA

TIPO DE ACTUACIÓN	
☐	LICENCIA DE OCUPACIÓN (Edificio donde predomina el uso residencial)
☐	LICENCIA DE UTILIZACIÓN PARA EDIFICIO CONTENEDOR (edificio para usos diferentes al residencial sin implantación de Actividad)
☐	LICENCIA DE OCUPACIÓN O UTILIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS
Se tamita conjuntamente con la Licencia de Actividad SI ☐ NO ☐	

SOLICITANTE *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		
NIF / CIF	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		
NIF	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN *		
APELLIDOS Y NOMBRE		
DOMICILIO (CALLE, PLAZA...), NUMERO, BLOQUE, PLANTA, PUERTA...)		
MUNICIPIO	PROVINCIA	DISTRITO POSTAL
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FAX

DATOS TÉCNICO/S DIRECTOR/ES DE OBRAS *		
APELLIDOS Y NOMBRE		NÚM. COLEGIADO
TITULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
APELLIDOS Y NOMBRE		NÚM. COLEGIADO
TITULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
APELLIDOS Y NOMBRE		NÚM. COLEGIADO
TITULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

El solicitante, como titular de la licencia que ha habilitado la ejecución de las obras, SOLICITA le sea concedida la correspondiente licencia de ocupación o utilización, aportando para ello la documentación especificada en el Anexo I de la vigente Ordenanza municipal de Obras y Actividades	Firma del solicitante
---	-----------------------

Sevilla a

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Agencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cita, 41092 Sevilla, a correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

--	--

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION
(A rellenar por la Gerencia de Urbanismo)☐ DOCUMENTACIÓN COMPLETA☐ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA. El declarante dispone de DIEZ DIAS para aportar la documentación relacionada en requerimiento adjunto. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación omitida, se procederá al archivo de la presente Declaración Responsable, sin que ésta haya producido efectos

FIRMA Y SELLO



NO8DO
AYUNTAMIENTO
DE SEVILLA

MODELO 10

SOLICITUD LICENCIA DE ACTIVIDAD	Núm. Expte.:	
	Asiento	

ESTABLECIMIENTO *	
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....	DISTRITO POSTAL
EPÍGRAFE de GICA	ACTIVIDAD (ANEXO VI)

SOLICITANTE *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		
NIF / CIF	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		
NIF / CIF	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN *		
APELLIDOS Y NOMBRE		
DOMICILIO (CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQUE, PLANTA, PUERTA...)		
MUNICIPIO	PROVINCIA	DISTRITO POSTAL
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FAX

DATOS DEL TÉCNICO (si interviene)		
APELLIDOS Y NOMBRE		
TITULACIÓN		NÚM. COLEGIADO
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FAX

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN	
☐	1 Justificante del pago de la tasa de apertura aún cuando la tarifa sea de base 0, en cuyo caso se exigirá documento que así lo acredite expedido por el Servicio Municipal competente
☐	2 Acreditación de la personalidad del solicitante y en su caso su representante
☐	3 Proyecto Técnico o expediente de legalización de las instalaciones por triplicado, con inclusión de hoja resumen normalizada
☐	4 Certificado de declaración de actividades contaminantes del suelo
☐	5 Certificado-declaración de eficiencia energética y contaminación lumínica

Firma del solicitante
El solicitante expone que son ciertos los datos reflejados, por lo que solicita la licencia de Actividad, aportando para ello la documentación especificada en el Anexo I de las vigentes Ordenanzas reguladoras de Obras y Actividades Sevilla a

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION (A rellenar por la Gerencia de Urbanismo)	
☐	DOCUMENTACIÓN COMPLETA
☐	DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA. Los documentos relacionados en requerimiento adjunto faltan o están incompletos

ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VALIDO SIN LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE

SOLICITUD DE LICENCIA DE ACTIVIDAD OCASIONALES Y EXTRAORDINARIAS	Núm. Expte.:	
	Asiento	

ESTABLECIMIENTO *	
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....	DISTRITO POSTAL
EPÍGRAFE de GICA	ACTIVIDAD
PERIODO DE FUNCIONAMIENTO: DESDE	HASTA

SOLICITANTE *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		
NIF / CIF	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		
NIF / CIF	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN *		
APELLIDOS Y NOMBRE		
DOMICILIO (CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQUE, PLANTA, PUERTA...)		
MUNICIPIO	PROVINCIA	DISTRITO POSTAL
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FAX

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (cumplimentar de acuerdo con la Resolución adjunta)	
☐	(1) Justificante del pago de la tasa de apertura aún cuando la tarifa sea de base 0, en cuyo caso se exigirá documento que así lo acredite expedido por el Servicio Municipal competente
☐	(2) Acreditación de la personalidad del solicitante y en su caso su representante
☐	(3) Documento (por duplicado) que acredite la disponibilidad del local, recinto o espacio en caso que pertenezca a una Administración o Ente Público
☐	(4) Documentación técnica (por duplicado), según art. 47.2 de la Ordenanza Reguladora del Control del Ejercicio de Actividades en el Municipio de Sevilla donde se incluya: - Memoria Técnica, incluyendo horario de apertura y cierre. - Planos de situación, emplazamiento, planta, instalaciones, etc. - Documentación establecida por la Ordenanza Municipal de Protección del Medio Ambiente en materia de ruidos y vibraciones
☐	(5) En los supuestos exigidos por la normativa de aplicación (por triplicado), Plan de Autoprotección
☐	(6) Certificados técnicos: A) Certificado acreditativo de que en el establecimiento quedan garantizadas: - La seguridad física de las personas y bienes. - La idoneidad y solidez de las instalaciones. B) Certificado acreditativo de aforo del establecimiento, calculado según Código Técnico de la Edificación. C) Documentación correspondiente a la legalización de las instalaciones
☐	(7) Copia compulsada de la póliza de seguro de responsabilidad civil y recibo acreditativo del abono de la prima. Disposición Transitoria 1.ª LEPARA (Ley 13/1999, de 15 de diciembre)
☐	(8) Copia compulsada de contrato suscrito con Empresa de Seguridad, en relación con la vigilancia que exigen el art. 15 del Reglamento General de Admisión. (Decretos 10/2003, 119/2005, 258/2007 y Orden de 11 de marzo de 2003)

Firma del solicitante
Sevilla a

*** Campo obligatorio**

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

DOCUMENTACIÓN PARA INICIO ACTIVIDAD☐ DOCUMENTACIÓN COMPLETA☐ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA. Los documentos relacionados en requerimiento adjunto faltan o están incompletos

NOTA IMPORTANTE: La presente solicitud se entenderá desestimada si llegado el día de la celebración del evento no ha sido resuelta expresamente

FIRMA Y SELLO

ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VALIDO SIN LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE



NO8DO
AYUNTAMIENTO
DE SEVILLA

MODELO 12

SOLICITUD DE CALIFICACIÓN AMBIENTAL PARA ACTIVIDADES SOMETIDAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE SEGÚN LA ORDENANZA REGULADORA DEL CONTROL DEL EJERCICIO DE ACTIVIDADES	Núm. Expte.:
--	--------------

ESTABLECIMIENTO *	
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....	DISTRITO POSTAL
EPÍGRAFE de GICA	ACTIVIDAD

SOLICITANTE *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		
NIF / CIF	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		
NIF / CIF	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN *		
DOMICILIO (CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQUE, PLANTA, PUERTA...)		
MUNICIPIO	PROVINCIA	DISTRITO POSTAL
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FAX

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN
☐ (1) Justificante del pago de la tasa de apertura aún cuando la tarifa sea de base 0, en cuyo caso se exigirá documento que así lo acredite expedido por el Servicio Municipal competente ☐ (2) Acreditación de la personalidad del solicitante y en su caso representante ☐ (3) Documento (por duplicado) que acredite la disponibilidad del local, recinto o espacio en caso que pertenezca a una Administración o Ente Público ☐ (4) Proyecto Técnico según artículo 9 del Reglamento de Calificación Ambiental o norma que la sustituya, suscrito por técnico competente y visado conforme a la normativa vigente ☐ (5) Hoja resumen del Proyecto ☐ (6) Certificado de declaración de actividades contaminantes del suelo ☐ (7) Certificado-declaración de eficiencia energética y contaminación lumínica ☐ (8) Para locales destinados a bares, café-bares y similares: declaración de no disponer de equipos de reproducción sonora o que el horario de funcionamiento previsto no superará la 1.00 horas

Firma del solicitante
Sevilla a

* Campo obligatorio

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

DOCUMENTACIÓN PARA INICIO ACTIVIDAD

☐ DOCUMENTACIÓN COMPLETA

☐ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA. El declarante dispone de para aportar la documentación relacionada en requerimiento adjunto.
☐ Transcurrido plazo sin aportar la documentación omitida, se procederá al archivo de la presente Declaración Responsable, sin que ésta haya producido efectos

El número de expediente deberá hacerse constar tanto cuanto se solicite la información, oral o escrita, como cuando se deba aportar documentación complementaria

FIRMA Y SELLO

ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VALIDO SIN LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE



NO8DO
AYUNTAMIENTO
DE SEVILLA

MODELO 13

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA
INSTALACIÓN DE MEDIOS AUXILIARES DE OBRAS**

Núm. Expte:

Asiento:

UBICACIÓN DE LA ACTUACIÓN *

CALLE, NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....

DISTRITO POSTAL

REFERENCIA CATASTRAL

PROMOTOR *

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL

NIF / CIF

REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRE

NIF

DATOS DEL TÉCNICO

APELLIDOS Y NOMBRE

TITULACIÓN

NÚM. COLEGIADO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

FAX

DOCUMENTOS NO PRESENTADOS

A continuación se relacionan los documentos que el Anexo I de las Ordenanzas reguladoras de Obras y Actividades asignan a esta actuación, y que no es preceptivo aportar según la normativa sectorial de aplicación

Firma del Solicitante

Firma del Técnico

Sevilla a

Sevilla a

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PRESENTACIÓN
DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SIN VISAR**

Núm. Expte.:

EMPLAZAMIENTO DE LA ACTUACIÓN *

CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....

DISTRITO POSTAL

REFERENCIA CATASTRAL

DATOS DEL TÉCNICO *

NOMBRE Y APELLIDOS

NIF / CIF

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

COLEGIADO Nº

EN EL COLEGIO

ACTUACIÓN PROFESIONAL

CALIDAD EN LA QUE INTERVIENE (Redacción, firma, dirección, etc.)

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN *

DOMICILIO (CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQUE, PLANTA, PUERTA...)

MUNICIPIO

PROVINCIA

DISTRITO POSTAL

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

FAX

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD (marquese),

Primero: Que para la actuación descrita tiene suscrita póliza de responsabilidad civil con cobertura suficiente en vigor en los términos previstos por la legislación vigente

Segundo: Que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer la profesión indicada, cuya titulación le otorga competencia legal suficiente para la actuación profesional que se declara

Tercero: Que se encuentra colegiado con el Colegio indicado y que no se encuentra inhabilitado para el ejercicio de la profesión

Cuarto: Asimismo manifiesta que se encuentra en disposición de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, en cualquier momento, a requerimiento de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Sevilla y se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad, así como a comunicar cualquier modificación que se produzca en los datos declarados

APERCIBIMIENTO

Quedo advertido de que la inexactitud o falsedad de los datos aportados, determinará la resolución declarativa de tales circunstancias, con las consecuencias previstas en el art. 71 bis de la Ley 30/1992 del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que en su caso, hubiere lugar

Firma del técnico

Sevilla a .

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

DECLARACIÓN TÉCNICA DE CUMPLIMIENTO

UBICACIÓN DE LA ACTUACION *		
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....		NÚM EXPEDIENTE
REFERENCIA CATASTRAL	ACTIVIDAD	DISTRITO POSTAL
TITULAR *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		NIF / CIF*
REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF
DATOS DEL TÉCNICO *		
APELLIDOS Y NOMBRE DEL AUTOR DEL PROYECTO-ANEXOS		
Núm COLEGIADO	COLEGIO OFICIAL	Indicar PROVINCIA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FAX

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,

Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento y que las obras e instalaciones que se contemplan en el documento técnico que suscribo y se presenta para esta actuación, cumple la legislación vigente en materia de seguridad y protección contra incendios, así como con la normativa sectorial que es de aplicación.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos en el Expediente de su tramitación, suscribo la presente

Sevilla a

Firmado:

*** Campos obligatorios**

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

HOJA RESUMEN

ESTABLECIMIENTO *		
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....		NÚM EXPEDIENTE
REFERENCIA CATASTRAL	ACTIVIDAD	DISTRITO POSTAL
TITULAR *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		NIF / CIF*
REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF
DOCUMENTO TÉCNICO *		
APELLIDOS Y NOMBRE DEL AUTOR DEL PROYECTO-ANEXOS		
Núm COLEGIADO	COLEGIO OFICIAL	Indicar PROVINCIA
Núm. de VISADO y FECHA	Núm. de VISADO y FECHA	Núm. de VISADO y FECHA

INDICADORES MEDIOAMBIENTALES RELATIVOS A LA ACTIVIDAD	SI	NO
Gestora de residuos o generadora/almacenadora de residuos peligrosos		
Generadora o con elementos generadores de humos, gases u olores		
Conducto de evacuación de humos, gases u olores		
Potencialmente contaminadora de la atmósfera (art. 54 Ley 7/2007 de gestión integrada de la calidad ambiental; anexo IV Ley 34/2007 de calidad del aire y protección de la atmósfera, etc.)		
Incluida en el Anexo I de la Ley 7/2007		
Vertidos al dominio público hidráulico o marítimo terrestre		
Alumbrado en zonas exteriores, escaparates o rótulos		
Potencialmente contaminante del suelo o ubicada en suelo potencialmente contaminado		
Elementos emisores de radiaciones, ionizantes o no ionizantes		
Manipulación de agentes biológicos o cancerígenos		
Elementos, maquinaria o instalaciones alimentados eléctrica o neumáticamente		
Instalaciones con elementos de sonido, audiovisuales o música en directo		
Ubicada en ZAS (Zona Acústicamente Saturada)		
Ubicada en edificio de viviendas o colindante/adyacente con viviendas		
Elementos correctores para aislamiento o control de ruido y vibraciones		

PARÁMETROS ARQUITECTÓNICOS

	ÚTIL CERRADA		CONSTRUIDA		LIBRE	
	SOBRE RASANTE		BAJO RASANTE		ENTREPLANTAS	
SUPERFICIE (m2)						
NÚMERO DE PLANTAS						
ALTURAS LIBRES (m)						
ACCESO	INDEPENDIENTE ☐	COMPARTIDO ☐	A TRAVÉS DE OTRO LOCAL ☐	ADAPTADO PMR2 ☐	MEDIO MECÁNICO PMR ☐	SIN DESNIVEL ☐
ASEOS/VESTUARIOS	SEPARADOS POR SEXOS ☐	CON VESTÍBULO PREVIO ☐	ASEO ADAPTADO PMR ☐	DUCHAS ADAPTADAS PMR ☐	Nº INODOROS	Nº LAVABOS

INSTALACIONES		SI	NO
Agua potable independiente y conectada a la red municipal Saneamiento independiente y conectada a la red municipal Eléctrica ajustada al RD 842/2002 (RBT) y normas posteriores relacionadas Elementos generadores, transformadores o almacenadores de energía eléctrica Energía solar térmica o fotovoltaica Acondicionamiento de aire (refrigeración) Calefacción o agua caliente sanitaria Calefacción o agua caliente sanitaria Equipos o aparatos a presión Ventilación-renovación mecánica de aire adecuada al RITE Elementos o instalación de gas natural Instalaciones con elementos de sonido, audiovisuales o música en directo Elementos o instalación de GLP (butano, propano, etc.) Elementos o instalación de PPL (gasóleo, gasolina, etc.) Elementos o instalación de productos químicos Ascensor, montacargas, grúas fijas o móviles Almacenamiento de armas, cartuchería, explosivos o productos pirotécnicos			

POTENCIA ELÉCTRICA (Kw)			
ALUMBRADO:		ELECTROMECAÁNICA:	
		RESTO FUERZA:	
		TOTAL:	

FACTORES DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS						
NORMA APLICABLE						
	ADMINISTRATIVO ☐	APARCAMIENTO ☐	COMERCIAL ☐	DOCENTE ☐	HOSPITALARIO ☐	
USO PRINCIPAL	PÚBLICA CONCURRENCIA ☐	RESIDENCIAL PÚBLICO ☐	RESIDENCIAL VIVIENDA ☐	ALMACÉN ☐	INDUSTRIA ☐	
CONFIGURACIÓN						
NIVEL DE RIESGO INTRÍNSECO						
PLANTA DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO						
NÚM. DE PLANTAS DEL EDIFICIO (En la forma: -X + PB + N)						
NÚM. DE SECTORES DEL EDIFICIO (Sin incluir escaleras protegidas ni locales de riesgo especial)						
NÚM. DE LOCALES DE RIESGO ESPECIAL	BAJO:		MEDIO:		ALTO:	
AFORO	PÚBLICO:		EMPLEADOS:		TOTAL:	
NÚM. SALIDAS:		ANCHURA DE SALIDAS (m):				
RECORRIDO MÁXIMO EVACUACIÓN (m):		POTENCIA COCINA (kW):				
ALTURA DE EVACUACIÓN (m)	DEL ESTABLECIMIENTO (ASCENDENTE)	DEL ESTABLECIMIENTO (DESCENDENTE)		DEL EDIFICIO (DESCENDENTE)		
INSTALACIONES	HIDRANTE EXTERIOR SI ☐ NO ☐	DETECCIÓN SI ☐ NO ☐	ALARMA SI ☐ NO ☐	COLUMNA SECA SI ☐ NO ☐	ROCIADORES AUTOMÁTICOS SI ☐ NO ☐	EXTINCIÓN AUTOMÁTICA SI ☐ NO ☐
	BIE 25 mm SI ☐ NO ☐	BIE 45 mm SI ☐ NO ☐	ASCENSOR DE EMERGENCIA SI ☐ NO ☐	EXUTORIOS SI ☐ NO ☐	ALJIBE/GRUPO PRESIÓN SI ☐ NO ☐	DETECCIÓN Y ALARMA SI ☐ NO ☐
PROTECCIÓN	SOPORTES SI ☐ NO ☐	VIGAS SI ☐ NO ☐	CERCHAS SI ☐ NO ☐	PÓRTICOS SI ☐ NO ☐	FORJADOS SI ☐ NO ☐	CUBIERTA SI ☐ NO ☐

El técnico autor de la documentación técnica certifica que los datos reseñados se corresponden íntegramente con los de la documentación técnica presentada	El solicitante se compromete a realizar y mantener los usos y dotaciones con las características recogidas en esta documentación, así como a adoptar las medidas correctoras que, en su caso, imponga la Administración.
Técnico: Sevilla a	Solicitante: Sevilla a

* Campos obligatorios



NO8DO
AYUNTAMIENTO
DE SEVILLA

DOCUMENTO 3

CERTIFICADO FINAL DE INSTALACIÓN

ESTABLECIMIENTO *		
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....		NÚM EXPEDIENTE
REFERENCIA CATASTRAL	ACTIVIDAD	DISTRITO POSTAL
DATOS DEL TÉCNICO *		
APELLIDOS Y NOMBRE DEL AUTOR DEL PROYECTO-ANEXOS		
Núm COLEGIADO	COLEGIO OFICIAL	Indicar PROVINCIA

EL TÉCNICO QUE SUSCRIBE CERTIFICA:

1	Que bajo su dirección técnica se ha llevado a cabo la construcción o adaptación del establecimiento y ejecutado sus instalaciones en la actividad citada
2	Que la documentación técnica previa que se adjunta, a la cual se ajusta la dicha actividad es la siguiente
	DOCUMENTO N° DE VISADO FECHA DE VISADO
	DOCUMENTO N° DE VISADO FECHA DE VISADO
	DOCUMENTO N° DE VISADO FECHA DE VISADO
	DOCUMENTO N° DE VISADO FECHA DE VISADO
	DOCUMENTO N° DE VISADO FECHA DE VISADO
	DOCUMENTO N° DE VISADO FECHA DE VISADO
	DOCUMENTO N° DE VISADO FECHA DE VISADO
3	Que se han llevado a cabo las condiciones impuestas, en su caso, en la licencia concedida o en la resolución ambiental
4	Que el establecimiento es apto para los fines previstos y tanto el mismo como sus instalaciones cumplen las condiciones exigibles por las normas que les son aplicables

Observaciones

Y para que así conste y surta los efectos oportunos en el Expediente de su tramitación, suscribo la presente

Firmado:

Sevilla a

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

**CERTIFICADO DE DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES
POTENCIALMENTE CONTAMINANTES DE SUELO**

ESTABLECIMIENTO *	
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....	NÚM EXPEDIENTE
REFERENCIA CATASTRAL	ACTIVIDAD
	DISTRITO POSTAL

TITULAR *
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL*
NIF / CIF*

REPRESENTANTE
APELLIDOS Y NOMBRE
NIF

DATOS DEL TÉCNICO *
APELLIDOS Y NOMBRE DEL AUTOR DEL PROYECTO-ANEXOS
Núm COLEGIADO
COLEGIO OFICIAL
Indicar PROVINCIA

EL TÉCNICO QUE SUSCRIBE CERTIFICA

Señalar "X" en la casilla que proceda

Que a efectos de lo establecido en el artículo 3 del RD 9/2005, de 14 de enero, por el que se establece la relación de actividades potencialmente contaminantes del suelo y los criterios y estándares para la declaración de suelos contaminados, y en el artículo 91 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental

- ☐ La actividad solicitada se encuentra incluida en el Anexo I del RD 9/2005 y en el suelo donde se proyecta se ha desarrollado alguna actividad de las relacionadas en dicho anexo, igual o distinta a la solicitada
- ☐ La actividad solicitada se encuentra incluida en el Anexo I del RD 9/2005 y en el suelo donde se proyecta se ha desarrollado alguna actividad de las relacionadas en dicho anexo, igual o distinta a la solicitada
- ☐ La actividad solicitada se encuentra incluida en el Anexo I del RD 9/2005 y en el suelo donde se proyecta se ha desarrollado alguna actividad de las relacionadas en dicho anexo, igual o distinta a la solicitada
- ☐ La actividad solicitada se encuentra incluida en el Anexo I del RD 9/2005 y en el suelo donde se proyecta se ha desarrollado alguna actividad de las relacionadas en dicho anexo, igual o distinta a la solicitada
- ☐ El suelo donde se pretende la actividad ha sufrido un cambio de calificación urbanística conllevando uso determinado diferente, habiéndose desarrollado en el mismo alguna actividad de las relacionadas en el Anexo I del RD 9/2005
- ☐ La actividad solicitada se encuentra entre los supuestos de los apartados primero o segundo del artículo 3 del RD 9/2005, o en el supuesto del apartado segundo del artículo 91 de la Ley 7/2007, (para actividades incluidas en el Anexo I del RD 9/2005, en funcionamiento, que soliciten alguna legalización, modificación, ampliación, etc)

Y para que así conste y surta los efectos oportunos en el Expediente de su tramitación, suscribo la presente

Firmado:

Sevilla a

*** Campos obligatorios**

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

**CERTIFICADO-DECLARACIÓN DE INSTALACIONES DE ALUMBRADO EXTERIOR SUJETAS
AL REGLAMENTO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA APROBADO, RD 1890/2008**

ESTABLECIMIENTO *		
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL...		NÚM EXPEDIENTE
REFERENCIA CATASTRAL	ACTIVIDAD	DISTRITO POSTAL
TITULAR *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		NIF / CIF*
REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF
DATOS DEL TÉCNICO *		
APELLIDOS Y NOMBRE DEL AUTOR DEL PROYECTO-ANEXOS		
Núm COLEGIADO	COLEGIO OFICIAL	Indicar PROVINCIA

EL TÉCNICO QUE SUSCRIBE CERTIFICA

Que a efectos de lo establecido sobre verificación e inspección de instalaciones de alumbrado exterior en el artículo 13 del Reglamento de Eficiencia Energética, aprobado por RD 1890/2008, de 14 de noviembre, y en el apartado 2 de su instrucción técnica complementaria ITC EA 05

(Señalar "X" en la casilla que proceda)

- ☐ La actividad solicitada no se encuentra incluida dentro del ámbito de aplicación del Reglamento de Eficiencia Energética al no proyectarse ninguna instalación de alumbrado en escaparates, rótulos, luminosos, etc., o de alumbrado exterior de las relacionadas en el mismo
- ☐ La actividad solicitada no se encuentra incluida dentro del ámbito de aplicación del Reglamento de Eficiencia Energética dado que la potencia instalada proyectada de las instalaciones de alumbrado de escaparates, rótulos, luminosos, o de alumbrado exterior en general relacionadas en el mismo, no supera más de 1 Kw. (En la memoria del proyecto de legalización de la actividad deberán describirse, no obstante, dichas instalaciones de alumbrado, justificando que su potencia instalada no supera más de 1 Kw)
- ☐ La actividad solicitada no se encuentra incluida dentro del ámbito de aplicación del Reglamento de Eficiencia Energética al tener ya legalizadas sus instalaciones de alumbrado exterior con anterioridad al 1 de abril de 2009 y no proyectarse ampliaciones, o modificaciones que afecten a más del 50% de la potencia o luminarias instaladas (En el proyecto de legalización de la actividad se justificará, en su caso, que la ampliación proyectada no supera más del 50% de la potencia o luminarias instaladas y legalizadas con anterioridad). Para justificar lo indicado anteriormente se adjunta la documentación acreditativa de las instalaciones de alumbrado exterior legalizadas con anterioridad a dicha fecha con descripción de las mismas, incluyendo la potencia y el número de luminarias instaladas (La no presentación de esta documentación obligará a legalizar las instalaciones de alumbrado exterior de la actividad con el proyecto o la memoria técnica de diseño establecida en el Reglamento de Eficiencia Energética)
- ☐ La actividad solicitada se encuentra incluida dentro del ámbito de aplicación del Reglamento de Eficiencia Energética al proyectarse instalaciones relacionadas en el mismo (alumbrado de escaparates, rótulos, luminosos o alumbrado exterior en general, con potencia instalada superior a 1 Kw). Se adjunta el Proyecto de la instalación de alumbrado, al proyecto de legalización de la actividad, que recogerá los cálculos, especificaciones y datos indicados en los apartados 1.1 ó 1.2, respectivamente, de la ITC EA 05 del Reglamento de Eficiencia Energética
- La potencia instalada es de(Kw):
- ☐ La actividad solicitada se encuentra incluida dentro del ámbito de aplicación del Reglamento de Eficiencia Energética al proyectarse instalaciones relacionadas en el mismo (alumbrado de escaparates, rótulos, luminosos o alumbrado exterior en general, con potencia instalada superior a 1 Kw). Se adjunta Memoria Técnica de Diseño de la instalación de alumbrado al proyecto de legalización de la actividad, que recogerá los cálculos, especificaciones y datos indicados en los apartados 1.1 ó 1.2, respectivamente, de la ITC EA 05 del Reglamento de Eficiencia Energética
- La potencia instalada es de(Kw):

Y para que así conste y surta los efectos oportunos en el Expediente de su tramitación, suscribo la presente

Firmado:
Sevilla a

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

**CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN MEDIANTE ENSAYOS ACÚSTICOS
DEL CUMPLIMIENTO DEL DB HR**

ESTABLECIMIENTO *		
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....		NÚM EXPEDIENTE
REFERENCIA CATASTRAL	ACTIVIDAD	DISTRITO POSTAL
TITULAR *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		NIF / CIF*
REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF
DATOS DEL TÉCNICO *		
APELLIDOS Y NOMBRE DEL AUTOR DEL PROYECTO-ANEXOS		
Núm COLEGIADO	COLEGIO OFICIAL	Indicar PROVINCIA

CERTIFICA

1º.- Que a efectos de obtener licencia de primera ocupación o utilización, según establece el artículo 28.3 del Decreto 6/2012, de 17 de enero, se han realizado los ensayos acústicos de comprobación del cumplimiento de los límites acústicos establecidos en el Real Decreto 1371/2007, de 19 de octubre, por el que se aprueba el documento básico DB HR, del CTE.

2º.- Que los ensayos acústicos realizados han tenido por objeto:

- Evaluar el cumplimiento de los límites de aislamiento acústico a ruido aéreo y de aislamiento acústico a ruido de impacto establecidos en el apartado 2.1 del DB HR del CTE.
- Evaluar el cumplimiento de los límites de tiempo de reverberación establecidos en el apartado 2.2 del DB HR del CTE.
- Evaluar el cumplimiento de los límites de ruido y vibraciones de las instalaciones establecidos en el apartado 2.3 del DB HR del CTE.

3º.- Que para la realización de los ensayos acústicos y evaluaciones anteriores se ha tenido en cuenta la instrucción técnica IT.5 del Decreto 6/2012, de 17 de enero, y además:

- Las normas técnicas de medición y valoración recogidas en el DB HR, para las evaluaciones indicadas en los párrafos a) y b) del apartado 2º.
- Los métodos y procedimientos recogidos en el Decreto 6/2012, de 17 de enero, para las evaluaciones indicadas en el párrafo c) del apartado 2º.

4º.- Que se adjunta, en documentación anexa al presente certificado, el informe recogido en el apartado A) de la instrucción técnica IT.4 del Decreto 6/2012, de 17 de enero, con los resultados de los ensayos acústicos realizados y la evaluación final del cumplimiento de los límites acústicos correspondientes.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos en el Expediente de su tramitación, suscribo la presente

Firmado:

Sevilla a

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo, Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL DB HR

ESTABLECIMIENTO *		
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....		NÚM EXPEDIENTE
REFERENCIA CATASTRAL	ACTIVIDAD	DISTRITO POSTAL
TITULAR *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		NIF / CIF*
REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF
DATOS DEL TÉCNICO *		
APELLIDOS Y NOMBRE DEL AUTOR DEL PROYECTO-ANEXOS		
Núm COLEGIADO	COLEGIO OFICIAL	Indicar PROVINCIA

CERTIFICA

- 1º.- Que a efectos de lo establecido en el artículo 28.2 del Decreto 6/2012, de 17 de enero, se ha realizado estudio acústico justificativo del cumplimiento de las exigencias establecidas en documento básico DB HR del CTE, aprobado por Real Decreto 1371/2007, de 19 de octubre.
- 2º.- Que el citado estudio acústico, que se adjunta en documentación anexa, ha sido realizado siguiendo el procedimiento de verificación establecido en el apartado 1 del DB HR.
- 3º.- Que teniendo en cuenta lo anterior, el estudio acústico realizado garantiza:
- a) El cumplimiento de los límites establecidos sobre aislamiento acústico a ruido aéreo y aislamiento acústico a ruido de impacto, en el apartado 2.1 del DB HR del CTE.
 - b) El cumplimiento de los límites establecidos sobre tiempo de reverberación, en el apartado 2.2 del DB HR del CTE
 - c) El cumplimiento de las especificaciones establecidas sobre ruido y vibraciones de las instalaciones, en el apartado 2.3 del DB HR del CTE
 - d) El cumplimiento de las condiciones establecidas sobre la construcción, en los apartados 4, 5 y 6 del DB HR del CTE

Y para que así conste y surta los efectos oportunos en el Expediente de su tramitación, suscribo la presente

Sevilla a

Firmado:

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

**CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD ACÚSTICA EN
EDIFICACIONES DESTINADAS A USOS DE VIVIENDA, HOSPITALARIO, EDUCATIVO O CULTURAL
(artículo 34 del Decreto 6/2012, de 17 de enero)**

ESTABLECIMIENTO *		
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....		NÚM EXPEDIENTE
REFERENCIA CATASTRAL	ACTIVIDAD	DISTRITO POSTAL
TITULAR *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		NIF / CIF*
REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF
DATOS DEL TÉCNICO *		
APELLIDOS Y NOMBRE DEL AUTOR DEL PROYECTO-ANEXOS		
Núm COLEGIADO	COLEGIO OFICIAL	Indicar PROVINCIA

CERTIFICA

1º.- Que a efectos de la condición exigida para la concesión de la licencia de obras de edificaciones destinadas a usos de vivienda, hospitalario, educativo o cultural, en el artículo 34.1 del Decreto 6/2012, de 17 de enero, se han realizado los ensayos acústicos previstos en el artículo 34.3.a) de dicho decreto con objeto de evaluar los niveles sonoros ambientales existentes en las parcelas a edificar, tras los cuales se han obtenido los siguientes resultados:

	L _d (dBA)	L _e (dBA)	L _n (dBA)
Valoraciones estado previo			
Valoraciones hipótesis estado posterior			
Objetivos de calidad acústica aplicables			

2º.- Que para la evaluación del cumplimiento de los objetivos de calidad acústica indicados anteriormente se han utilizado los criterios, métodos y procedimientos establecidos en el capítulo I del título II y la instrucción técnica IT.2 del Decreto 6/2012, de 17 de enero.

3º.- Que se adjunta, en documentación anexa al presente certificado, el informe recogido en el apartado A) de la instrucción técnica IT.4 del Decreto 6/2012, de 17 de enero, con los resultados de las mediciones acústicas realizadas y la evaluación final obtenida sobre el cumplimiento de los objetivos de calidad acústica indicados anteriormente.

4º.- Que a efectos de lo establecido en el artículo 34.3.b) del Decreto 6/2012, de 17 de enero, se adjunta memoria acústica justificativa de la idoneidad de los aislamientos acústicos proyectados en las fachadas de acuerdo a los requisitos de calidad recogidos en el Real Decreto 1371/2007, de 19 de octubre, por el que se aprueba el documento básico "DB-HR Protección frente al ruido" del Código Técnico de la Edificación, en función de los niveles sonoros ambientales previstos para la zona.

5º.- Que a efectos de lo establecido en los artículos 28.2 y 34.3.c) del Decreto 6/2012, de 17 de enero, el cumplimiento de los objetivos de calidad acústica aplicables al espacio interior se garantiza con el estudio acústico que se adjunta, donde se justifica:

- a) el cumplimiento de los límites establecidos sobre aislamiento acústico a ruido aéreo y aislamiento acústico a ruido de impacto en el apartado 2.1 del DB HR del CTE.
- b) el cumplimiento de los límites establecidos sobre tiempo de reverberación en el apartado 2.2 del DB HR del CTE
- c) el cumplimiento de las especificaciones establecidas sobre ruido y vibraciones de las instalaciones en el apartado 2.3 del DB HR del CTE
- d) el cumplimiento de las condiciones establecidas sobre la construcción en los apartados 4, 5 y 6 del DB HR del CTE

Y para que así conste y surta los efectos oportunos en el Expediente de su tramitación, suscribo la presente

Sevilla a

Firmado:

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

**CERTIFICADO FINAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS
DE CALIDAD Y PREVENCIÓN ACÚSTICA**
(artículo 49 Decreto 6/2012, de 17 de enero)

ESTABLECIMIENTO *		
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....		NÚM EXPEDIENTE
REFERENCIA CATASTRAL	ACTIVIDAD	DISTRITO POSTAL
TITULAR *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		NIF / CIF*
REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF
DATOS DEL TÉCNICO *		
APELLIDOS Y NOMBRE DEL AUTOR DEL PROYECTO-ANEXOS		
Núm COLEGIADO	COLEGIO OFICIAL	Indicar PROVINCIA

CERTIFICA

A efectos de lo establecido en el artículo 49 del Decreto 6/2012, de 17 de enero, sobre el cumplimiento de las normas de calidad y prevención acústica:

1º.- Que a la conclusión de las instalaciones se ha comprobado in situ:

- a) que la actividad cumple las normas de calidad y prevención acústica establecidas en el Decreto 6/2012, de 17 de enero, y en la Ordenanza de este Ayuntamiento reguladora de dicha materia.
- b) que la actividad cumple las características y especificaciones del estudio acústico realizado, y anexos al mismo en su caso presentados, documentos que se relacionan en el apartado 4º.
- c) que la actividad cumple las condiciones acústicas expresamente requeridas en la resolución municipal correspondiente, que son las siguientes

2º.- Que las medidas preventivas para evitar la contaminación acústica por efectos indirectos, puestas en conocimiento del titular de la actividad para su conformidad y cumplimiento, son las siguientes

3º.- Que los ensayos acústicos que se acompañan, incluyendo el informe de prevención acústica establecido en el apartado A) de la instrucción técnica IT.4 del Decreto 6/2012, de 17 de enero, son los siguientes

4º.- Que los documentos relacionados en los apartados 1º.b) y 3º son los siguientes

Tipo de documento	Personal técnico competente que suscribe el documento	Colegio Profesional	Número de visado	Fecha de visado	Fecha de entrada en el registro municipal

Sevilla a

Firmado:

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

**DECLARACIÓN DE CONCORDANCIA
ENTRE PROYECTO BÁSICO Y PROYECTO DE EJECUCIÓN**

UBICACIÓN DE LA ACTUACIÓN *		
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....		
REFERENCIA CATASTRAL	LICENCIA CONCEDIDA EL DIA	NÚM EXPEDIENTE
PROMOTOR *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		NIF / CIF*
REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF
DATOS DEL TÉCNICO *		
APELLIDOS Y NOMBRE DEL AUTOR DEL PROYECTO -DOCUMENTO TÉCNICO		
Núm COLEGIADO	COLEGIO OFICIAL	Indicar PROVINCIA

EL PROMOTOR Y EL TÉCNICO INDICADOS, MANIFIESTAN

Que el proyecto de ejecución que se aporta es fiel reflejo del proyecto básico con licencia concedida en su momento, sin que introduzca modificaciones o variaciones algunas en el mismo

Sevilla a

EL PROMOTOR

EL TÉCNICO

Firmado:

Firmado:

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

CERTIFICADO DE SEGURIDAD Y SOLIDEZ ESTRUCTURAL E IDONEIDAD DE LAS INSTALACIONES

ESTABLECIMIENTO *		
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....		NÚM EXPEDIENTE
REFERENCIA CATASTRAL	ACTIVIDAD	DISTRITO POSTAL
FECHA/S DE LA CELEBRACIÓN	HORARIO/S	AFORO

TITULAR *	
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	NIF / CIF*

REPRESENTANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE	NIF

DATOS DEL TÉCNICO *		
APELLIDOS Y NOMBRE DEL AUTOR DEL PROYECTO-ANEXOS		
Núm COLEGIADO	COLEGIO OFICIAL	Indicar PROVINCIA

EL TÉCNICO QUE SUSCRIBE
CERTIFICA

1. Que tras las comprobaciones pertinentes efectuadas en el establecimiento para la actividad arriba mencionada, declaro garantizados la seguridad de las personas y los bienes, la solidez estructural del establecimiento en sí y de las construcciones específicas dispuestas, y la idoneidad de sus instalaciones, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Que la actividad, para un aforo de las personas, calculado conforme al código Técnico de la Edificación, cumple con las normas aplicables en materia de seguridad contra incendios y se adapta a la documentación técnica presentada

Y para que así conste y surta los efectos oportunos en el Expediente de su tramitación, suscribo la presente

Firmado:

Sevilla a

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

**CERTIFICADO CERTIFICADO ACREDITATIVO DEL AFORO.
ACTIVIDADES OCASIONALES (ARTÍCULO 47.4.b DE LA O. R. C. E. A.)**

ESTABLECIMIENTO *		
CALLE/PLAZA..., NÚMERO, BLOQ, PISO, PUERTA, LOCAL....		
REFERENCIA CATASTRAL	ACTIVIDAD	DISTRITO POSTAL
TITULAR *		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		NIF / CIF*
REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF
DATOS DEL TÉCNICO *		
APELLIDOS Y NOMBRE DEL AUTOR DEL PROYECTO-ANEXOS		
Núm COLEGIADO	COLEGIO OFICIAL	Indicar PROVINCIA

EL TÉCNICO QUE SUSCRIBE, CERTIFICA

- 1** Que el aforo del establecimiento, calculado de conformidad con el CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN (o norma específica que afecta a la actividad, en caso de arrojar un número más reducido indicar en "observaciones", en este caso, la norma empleada para el cálculo.), es de personas
- 2** Que con el referido aforo se da cumplimiento a las exigencias que sobre número, ancho y características de salidas se establecen en las normas de aplicación

OBSERVACIONES

Y para que así conste y surta los efectos oportunos en el Expediente de su tramitación, suscribo la presente

Firmado:

Sevilla a

* Campos obligatorios

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 los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Sevilla, Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla 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 escrita a Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Sevilla, Avda. Carlos III, s/n. Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, o correo electrónico dirigido a LOPD@urbanismo-sevilla.org

ANEXO IV.
Presentación de documentación en formato digital

1.—Ficheros

Los soportes físicos en los que se podrán presentar los proyectos y documentación serán CD, DVD o Memoria USB, quedando éstos en poder de la Administración.

Los ficheros no tendrán ninguna restricción que impidan su copia, anexo o impresión, al objeto de permitir su integración en los sistemas de información de la Gerencia de Urbanismo.

En cuanto a la presentación del soporte, la caja o carcasa que contenga los discos será de tipo estándar. A fin de identificar correctamente los proyectos, el disco y la carcasa deberán incluir la siguiente información:

- Nombre o título del proyecto.
- Dirección de la obra.
- Referencia catastral.
- Técnico redactor del proyecto.
- Nº de expediente de licencias (si éste se conoce).
- Fecha de grabación y nº de visado colegial (en los casos que el visado colegial sea preceptivo).

A los efectos anteriores, se incorporará a la carcasa y disco la carátula que se dispone en http://www.sevilla.org/urbanismo/eelo/doc/CARATULA_PROYECTO%20DIGITAL_4.pdf en formato autorrellenable.

2.—Estructura de la documentación

El proyecto debe venir organizado en PDF indexado, con un árbol que contenga los apartados señalados en el esquema más abajo descrito. Deberá respetarse esta estructura mínima, aunque se podrán crear nuevos apartados siguiendo el criterio general como anexos para acompañar al proyecto otra documentación de interés.

Dichos archivos deberán estar enlazados a partir de un archivo de cabecera denominado INDICE, de tal manera que se pueda acceder a toda la información navegando a través de los mismos y sin necesidad de recurrir al explorador de archivos para acceder a alguno de ellos.

La estructura de carpetas debe ser la siguiente:

Índice

Documentación administrativa

- Impreso de solicitud o declaración responsable en modelo oficial.
- Fotocopia DNI o NIE del solicitante.
- Documento suficiente del solicitante cuando actúe en representación y C.I.F.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Otra documentación administrativa a presentar según Anexo I.

Documentación técnica

- Memorias.
- Planos.
- Mediciones y presupuestos.
- Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico.
- Certificados e informes.
- Otra documentación técnica a presentar según Anexo I. (Reportaje fotográfico, proyecto de telecomunicaciones, proyecto de arqueología, separata energía solar, etc.)

Como norma general, cada archivo se podrá subdividir en múltiples archivos atendiendo al criterio anterior y contando siempre con un índice que permita acceder a los distintos archivos en que se haya subdividido mediante enlaces externos.

ANEXO V
Definiciones

Actividad económica: Toda aquella actividad económica, empresarial, industrial o mercantil consistente en la producción de bienes o prestación de servicios cuyo control corresponde a la Administración Local conforme a los arts 22.1 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y 9.22 de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía.

Actividad de Servicio: Toda actividad económica incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009 que se realiza a cambio de una contraprestación económica.

Establecimiento: espacio destinado al desarrollo de una actividad ubicado en el término municipal de Sevilla que puede ser:

- a) Fijo, entendiéndose por tal aquellas edificaciones y recintos independientes o agrupados con otros que sean inseparables del suelo sobre el que se construyan.
- b) Eventuales, entendiéndose por tales aquellos cuyo conjunto se encuentre conformado por estructuras desmontables o portátiles constituidas por módulos o elementos metálicos, de madera o de cualquier otro material que permita operaciones de montaje y desmontaje sin necesidad de construir o demoler fábrica alguna.
- c) Independientes, entendiéndose por tales aquellos a los que se accede directamente desde la vía pública.
- d) Agrupados, entendiéndose por tales aquellos a los que formando parte de un conjunto de locales se accede por espacios edificados comunes a aquellos.

Modificación sustancial de la actividad: toda alteración de una actividad que afecte a algún elemento susceptible de control por el Ayuntamiento mediante la licencia de utilización o la declaración responsable, que no consista en el cambio de titularidad de la propia actividad. A estos efectos, se considera modificación sustancial:

- a) La alteración de la superficie construida o el volumen del establecimiento que suponga una variación porcentual superior al 10%, siempre que ello suponga el incumplimiento de normas urbanísticas o que el nuevo aforo resultante tras el incremento de superficie, implique la necesidad de contar con más salidas o aumentar las dimensiones de las existentes.
- b) El incremento del aforo teórico total establecido en función de los valores de densidad fijados por las normas de protección contra incendios, a falta de otras más específicas siempre que dicho incremento conlleve el aumento de las medidas de seguridad activas o pasivas. No se tendrá en cuenta el mayor aforo resultante de la aplicación de coeficientes de densidad establecidos por nuevas normas sobrevenidas, siempre que no se amplíe la zona de público y la distribución de usos existente.
- c) La redistribución espacial significativa. Se entenderá por tal:
 - El aumento de los recorridos de evacuación desde cualquier punto ocupable en el establecimiento.
 - La disminución de la altura en algún punto del establecimiento cuando incumpla las medidas mínimas exigibles.
 - La alteración de la composición de los huecos de fachada o patios, sin que a estos efectos se tengan en cuenta las rejillas para salida o entrada de instalaciones.
 - El cambio del uso desarrollado en alguna de las dependencias que componen el establecimiento, aumentándose el aforo teórico en alguna de ellas, alterándose el trazado o las dimensiones de las escaleras o de las cotas de nivel del pavimento del establecimiento en zonas de público, cambiándose la distribución de las zonas de aseo o modificándose las características de algún acceso de público.
 - La modificación de la disposición del mobiliario, si conlleva alteración significativa de los recorridos de evacuación, aumento de aforo teórico o disminución de las condiciones de accesibilidad excepto cuando se comunique en el plazo requerido la reposición de dicho mobiliario al estado exigido en proyecto.
- d) El aumento de la carga de fuego en el establecimiento cuando dicho aumento implique la adopción de medidas de protección contra incendios diferentes a las consideradas en su día para el proyecto autorizado, siempre considerando para ello la normativa de protección contra incendios aplicada al citado proyecto.
- e) Cualquier alteración que suponga un aumento del nivel sonoro máximo autorizado en el interior de la una actividad con elementos musicales o que suponga una disminución del aislamiento o de la protección contra ruidos y vibraciones o que se califique como modificación sustancial por la Ordenanza Municipal de Protección Ambiental en materia de Ruidos y Vibraciones.
- f) La sustitución, ampliación o modificación de los siguientes elementos, salvo cuando se comunique en el plazo requerido la reposición de dichas instalaciones al estado exigido en proyecto
- g) Las instalaciones de electricidad, calefacción, refrigeración y ventilación. Se exceptúa la sustitución de un equipo por otro en el mismo emplazamiento de igual o menor nivel sonoro.
- h) Las instalaciones de protección contra incendios. Se exceptúan la sustitución y recarga de extintores por otros de las mismas características autorizadas, la sustitución de luminarias de emergencia y señalización averiadas por otras de las mismas características autorizadas y el cambio, por otros de idénticas características, de elementos secundarios de la instalación
- i) Los revestimientos de suelos por otros de peores características en lo relativo al deslizamiento o resbalamiento o que suponga una disminución del aislamiento acústico, la protección contra incendios o la clase de reacción al fuego
- j) Las instalaciones de saneamiento o abastecimiento de agua, cuando ello suponga el incumplimiento de la normativa aplicable a estas instalaciones o suponga un deterioro de la salubridad en general o del resto de condiciones bajo las que se definió la actividad
- k) La alteración o sustitución del alumbrado interior o exterior de un establecimiento cuando ello suponga el incumplimiento de los valores máximos de eficiencia energética de dicha instalación acreditados en el proyecto, salvo que se comunique en el plazo requerido la reposición de dichas instalaciones al estado exigido en proyecto.
- l) Cualquier alteración realizada en el establecimiento o sus instalaciones que empeore las condiciones de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas o urbanísticas y suponga incumplimiento de las normas existentes en la materia.
- m) Cualquier otra modificación que por entidad sea calificada como sustancial por parte de los servicios municipales competentes.
- n) El aumento de la hipótesis de ocupación máxima establecida en el proyecto según lo establecido en CTE DB SI o el reglamento de Seguridad contra incendios en establecimientos Industriales.

Licencia: acto expreso o presunto del Ayuntamiento de Sevilla que autoriza la ejecución de obras e instalaciones y/o la actividad, en su caso.

Licencia de ocupación y utilización: acto expreso o presunto del Ayuntamiento de Sevilla que se exige con carácter previo al uso de un inmueble y/o al inicio de la actividad..

Licencia de actividad: autorización necesaria para la puesta en marcha de una actividad y su funcionamiento en un establecimiento.

Licencia ocasional o extraordinaria: autorización necesaria para la realización de actividades incluidas en la Ley 13/1999 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas que, conforme a la misma, tengan carácter de ocasional, extraordinaria o se trate de establecimientos eventuales. Permite al titular desarrollar una actividad por un período de tiempo limitado, el cual figurará en la resolución correspondiente.

Declaración responsable: documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Técnicas disponibles: Las técnicas desarrolladas a una escala que permita su aplicación en el contexto del correspondiente sector, en condiciones económicas y técnicamente viables, considerando costes y beneficios, tanto nacionales como foráneas, siempre que el titular pueda acceder a ellas en condiciones razonables.

Técnicas mejores: Las disponibles más eficaces para alcanzar un alto grado general de protección del medio ambiente y de las condiciones de salubridad y seguridad de las personas.

Técnicas Admisibles: Las que puedan aplicarse cuando las normas incidentes en la materia admitan soluciones alternativas que, apartándose de las específicas previstas en las mismas, y mediante justificación expresa en la documentación técnica, preferentemente mediante ensayos homologados, permitan alcanzar los objetivos marcados por dichas normas.

Mejores técnicas disponibles: La fase más eficaz y avanzada de desarrollo de las actividades y de sus modalidades de explotación, que demuestre la capacidad práctica de determinadas técnicas para constituir, en principio, la base de los valores límites destinados a evitar o, si ello no fuera posible, reducir, en general, las emisiones de contaminantes y su impacto en el medio ambiente y la salud de las personas.

Certificado de innecesidad de licencia de parcelación: resolución o declaración expresa de la administración actuante de que no es necesaria la obtención de licencia de parcelación cuando se trate de hacer coincidir la realidad material con la situación registral de la finca.

Tipos de obras de edificación:

Obras tendentes a la buena conservación del patrimonio edificado:

- a) Obras de conservación y mantenimiento: Son obras cuya finalidad es mantener el edificio en correctas condiciones de salubridad y ornato, sin alterar su estructura portante, ni su estructura arquitectónica, así como tampoco su distribución. Se incluyen en este tipo, entre otras análogas, el cuidado y afianzamiento de cornisas y volados, la limpieza o reposición de canalones y bajantes, los revocos de fachada, la pintura, la reparación de cubierta y el saneamiento de conducciones.
- b) Obras de consolidación: Son obras de carácter estructural que tienen por objeto el afianzamiento, refuerzo o sustitución de elementos dañados de la estructura portante del edificio; pueden oscilar entre la reproducción literal de los elementos dañados preexistentes hasta su permuta por otros que atiendan únicamente a la estabilidad del inmueble y realizados con tecnología más actualizada.
- c) Obras de acondicionamiento: Son obras que tienen por objeto mejorar o transformar las condiciones de habitabilidad de un edificio o de una parte del mismo. Se incluyen en este tipo de obras la sustitución de instalaciones antiguas y la incorporación de nuevos sistemas de instalaciones.
- d) Obras de restauración: Son obras que tienen por objeto la restitución de los valores históricos y arquitectónicos de un edificio existente o de parte del mismo, reproduciéndose con absoluta fidelidad la estructura portante, la estructura arquitectónica, las fachadas exteriores e interiores y los elementos ornamentales, cuando se utilicen partes originales de los mismos y pueda probarse su autenticidad.

Si se añadiesen materiales o partes indispensables para su estabilidad o mantenimiento las adiciones deberán ser reconocibles y evitar las confusiones miméticas.

Obras de reforma: Son aquellas obras que, manteniendo los elementos de valor y las características esenciales de la edificación existente, pueden hacer modificaciones que alteren la organización general, la estructura arquitectónica y la distribución del edificio. Según los elementos afectados se distinguen los subtipos siguientes:

- a) Reforma menor: Son obras en las que no se efectúan variaciones en ninguno de los aspectos que definen las principales características arquitectónicas del edificio, como son el sistema estructural, la composición espacial y su organización general. También permitirá aquellas obras de redistribución interior que no afecten a los conceptos anteriores citados ni a los elementos de valor tales como fachadas exteriores e interiores, cubiertas, disposición de crujías y forjados, patios, escaleras y jardines.
- b) Reforma parcial: Son obras en las que, conservándose la fachada, la disposición de los forjados en la primera crujía, el tipo de cubierta, así como el resto de los elementos arquitectónicos de valor (patios, escaleras, jardines, etc.), permiten demoliciones que no afecten a elementos o espacios catalogados y su sustitución por nueva edificación, siempre que las condiciones de edificabilidad de la zona lo permitan. Si la composición de la fachada lo exigiese, también se permitirán pequeños retoques en la misma.
- c) Reforma General: Son obras en las que, manteniendo la fachada, la disposición de los forjados en la primera crujía y el tipo de cubierta, permiten intervenciones en el resto de la edificación con obras de sustitución respetando, en el caso de pertenecer a alguna tipología protegible, los elementos definidores de la misma y de acuerdo con las condiciones particulares de zona. Si la composición de la fachada lo exigiese, también se autorizarán pequeños retoques en ella.

Obras de demolición que, según supongan o no la total desaparición de lo edificado serán de demolición total o parcial.

Obras de nueva edificación: Son aquellas que suponen una nueva construcción de la totalidad o parte de la parcela. Comprende los subtipos siguientes:

- a) Obras de reconstrucción: Son aquellas que tienen por objeto la reposición, mediante nueva construcción, de un edificio preexistente, total o parcialmente desaparecido, reproduciendo en el mismo lugar sus características formales.
- b) Obras de sustitución: Son aquellas mediante las que se derriba una edificación existente o parte de ella y en su lugar se levanta una nueva construcción.
- c) Obras de ampliación: Son aquellas en las que la reorganización constructiva se efectúa sobre la base de un aumento de la superficie construida original. Este aumento se puede obtener por:
 - Remonte o adición de una o más plantas sobre las existentes.
 - • Entreplanta o construcción de forjados intermedios en zonas en las que, por su altura, lo permita la edificación actual.
 - • Colmatación o edificación de nueva planta que se sitúa en los espacios libres no cualificados del solar y ocupados por edificaciones marginales. No se podrá proceder a colmatar cuando la edificación existente ocupe más superficie que la que correspondería a la parcela por aplicación de la correspondiente ordenanza de zona.
- d) Obras de nueva planta: Son las de nueva construcción sobre solares vacantes.

ANEXO VI
Clasificación de actividades

GRUPO A: ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.

Actividades dirigidas a la obtención, reparación, mantenimiento, transformación o reutilización de productos industriales, la preparación y transformación de productos alimentarios para su posterior distribución, el envasado y el embalaje, así como el aprovechamiento, recuperación y eliminación de residuos o subproductos, cualquiera que sea la naturaleza de los recursos y procesos técnicos utilizados.

A.1.—INDUSTRIAL Y ALMACENAMIENTO.

A.1.1.—INDUSTRIA INCOMPATIBLE CON EL MODELO TERRITORIAL.

Actividades acogidas a la definición contenida en el artículo 6.1.6.1 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla.

A.1.2.—INDUSTRIA INCOMPATIBLE CON EL MEDIO URBANO.

Actividades acogidas a la definición contenida en el artículo 6.1.6.2 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla.

A.1.3.—INDUSTRIA CONTAMINANTE.

Actividades acogidas a la definición contenida en el artículo 6.4.1.5 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla.

A.1.4.—INDUSTRIA MANUFACTURERA TIPO I.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.1 y 6.4.1.4.a de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.5.—INDUSTRIA MANUFACTURERA TIPO II.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.1 y 6.4.1.4.b de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.6.—TALLER ARTESANAL ALIMENTARIO TIPO I.

Actividad acogida a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.6 y 6.4.1.4.a de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, no incluidas en epígrafes anteriores y donde se preparen, almacenen, transformen o manipulen alimentos.

A.1.7.—TALLER ARTESANAL NO ALIMENTARIO TIPO I.

Actividad acogida a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.6 y 6.4.1.4.a de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.8.—TALLER ARTESANAL TIPO II.

Actividad acogida a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.6 y 6.4.1.4.b de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.8.—PEQUEÑA INDUSTRIA ALIMENTARIA TIPO I.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.3, 4 y 5, y 6.4.1.4.a de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores y donde se preparen, almacenen, transformen o manipulen alimentos.

A.1.9.—PEQUEÑA INDUSTRIA NO ALIMENTARIA TIPO I.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.3, 4 y 5, y 6.4.1.4.a de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.10.—PEQUEÑA INDUSTRIA TIPO II.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.3, 4 y 5, y 6.4.1.4.b de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.11.—TALLER DE MANTENIMIENTO DE GRANDES VEHÍCULOS.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.1.19 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla.

A.1.12.—TALLER DE MANTENIMIENTO DEL AUTOMÓVIL TIPO I.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.1 y 2, y 6.4.1.4.a de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.13.—TALLER DE MANTENIMIENTO DEL AUTOMÓVIL TIPO II.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.3 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.14.—TALLER DE MANTENIMIENTO DE BICICLETAS Y SIMILARES.

Prestación del servicio de reparación, mantenimiento, entretenimiento y limpieza de bicicletas o vehículos similares no automóviles, sus equipos y componentes.

A.1.15.—TALLER DOMÉSTICO.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.1 y 2, y 6.4.1.4.a de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.2.—COMERCIO INDUSTRIAL.

Incluye las actividades de venta de productos químicos, explosivos, artículos pirotécnicos y cartuchería.

A.3.—CATERING.

Elaboración de comidas para ser servidas al exterior, precisándose contar, con carácter previo al inicio de la actividad, con las autorizaciones sanitarias pertinentes de cocina central y la obtención del número de registro sanitario correspondiente.

A.4.—ALMACÉN.

Actividades destinada al depósito y guarda de bienes y productos, de forma exclusiva, pudiendo disponer de superficie destinada a uso administrativo, subsidiaria del propio almacén.

A.4.1.—ALMACÉN ALIMENTARIO TIPO I.

Actividad acogida a la definición general, donde se almacenen, exclusivamente o en parte, productos alimentarios perecederos.

A.4.2.—ALMACÉN ALIMENTARIO TIPO II.

Actividad acogida a la definición general, donde se almacenen productos alimentarios no perecederos, con carácter exclusivo o conjuntamente con otros productos no alimentarios.

A.4.3.—ALMACÉN ESPECIAL.

Actividad acogida a la definición general, donde se almacenen armas, fertilizantes, explosivos, artículos pirotécnicos, cartuchería, productos químicos, productos petrolíferos líquidos o gases licuados del petróleo.

A.4.4.—ALMACÉN NO ALIMENTARIO.

Actividad acogida a la definición general, donde no se almacenen productos alimentarios.

A.5.—OTRA INDUSTRIA.

Actividades de carácter industrial no encuadradas en los epígrafes anteriores.

A.6. SERVICIOS AVANZADOS.

Actividades basadas fundamentalmente en nuevas tecnologías, cuyo objeto de producción es el manejo de información, el desarrollo y producción de sistemas informáticos, audiovisuales y otros similares, cálculo y proceso de datos y, en general, actividades de investigación, desarrollo e innovación.

A.6.1. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.**A.6.1.1.—FABRICACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS, ELECTRÓNICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.****A.6.1.2.—REPRODUCCIÓN DE SOPORTES DE GRABACIÓN.****A.6.1.3.—DESARROLLOS INFORMÁTICOS.****A.6.1.4.—RADIODIFUSIÓN Y TELECOMUNICACIÓN.****A.6.1.5.—DESARROLLO DE LA TRANSMISIÓN POR CABLE.****A.6.1.6.—ACTIVIDAD EN EL SECTOR DE INTERNET, MULTIMEDIA, EDITORIAL Y AUDIOVISUAL.****A.6.2.—SERVICIO EMPRESARIAL CUALIFICADO.****A.6.2.1.—ACTIVIDAD RELACIONADA CON BASES DE DATOS.****A.6.2.2.—PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.****A.6.2.3.—SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DIGITALIZADOS.****A.6.2.4.—MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.**

A.6.2.5.—OTRO SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES: ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA TELEFONÍA MÓVIL, COMUNICACIONES POR SATELITE Y SUS APLICACIONES A OTROS SECTORES COMO EL TRANSPORTE Y LA DISTRIBUCIÓN.

A.6.2.6.—SERVICIO PARA LA CREACIÓN Y MEJORA DE FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS.**A.6.3.—INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y PRODUCCIÓN EN SECTORES EMERGENTES.****A.6.3.1.—CENTRO DE INVESTIGACIÓN.****A.6.3.2.—CENTRO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ASESORÍA.****A.6.3.3.—EDITORIAL Y EMPRESA DE CREACIÓN AUDIOVISUAL.****A.6.3.4.—EMPRESA USUARIA INTENSIVA DE CONOCIMIENTO.****A.6.3.5.—ACTIVIDAD DE GESTIÓN CULTURAL.****GRUPO B. COMERCIO.****B.1. COMERCIO MINORISTA.**

Ejercicio de actividades relacionadas con el suministro directo de mercancías al público, mediante ventas al por menor, excepto el epígrafe «A.2; COMERCIO INDUSTRIAL».

B.1.1.—PEQUEÑO COMERCIO ALIMENTARIO.

Cuando la actividad comercial tiene lugar en locales independientes o agrupados cuya superficie para la exposición y venta, individual o del conjunto de locales agrupados, sea inferior o igual a quinientos (500) metros cuadrados y entre los productos en venta se incluyen los alimentarios, sin que exista consumo en el propio local pudiendo existir en régimen de autoservicio en terrazas veladores anexa al local cuando así lo prevea la norma específica de acuerdo con las normas urbanísticas.

B.1.2.—PEQUEÑO COMERCIO GENÉRICO.

Cuando la actividad comercial tiene lugar en locales independientes o agrupados cuya superficie para la exposición y venta, individual o del conjunto de locales agrupados, sea inferior o igual a quinientos (500) metros cuadrados y entre los productos en venta no se incluyen los alimentarios ni se comercializa con animales vivos, carburantes ni explosivos, artículos pirotécnicos, cartuchería o productos químicos.

B.1.3.—MEDIANO COMERCIO ALIMENTARIO.

Cuando la actividad comercial tiene lugar en locales independientes o agrupados cuya superficie de venta, individual o del conjunto de locales agrupados, esté comprendida entre valores superiores a quinientos (500) metros cuadrados y menores a los mil setecientos cincuenta (1.750) metros cuadrados y entre los productos en venta se incluyen los alimentarios, sin que exista consumo en el propio local.

B.1.4.—MEDIANO COMERCIO GENÉRICO.

Cuando la actividad comercial tiene lugar en locales independientes o agrupados cuya superficie de venta, individual o del conjunto de locales agrupados, esté comprendida entre valores superiores a quinientos (500) metros cuadrados y menores a los mil setecientos cincuenta (1.750) metros cuadrados y entre los productos en venta no se incluyen los alimentarios, ni se comercializa con animales vivos, carburantes ni explosivos, artículos pirotécnicos, cartuchería o productos químicos.

B.1.5.—COMERCIO MENOR DE ANIMALES.

Cuando, de acuerdo con la definición general, se trafica con animales vivos. Se encuadran en este epígrafe los servicios de cuidado y atención a los animales.

B.1.6.—GRAN SUPERFICIE MINORISTA

Todo establecimiento o centro comercial que adquiera tal consideración de acuerdo con las definiciones contenidas en el Decreto Legislativo 1/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Comercio Interior de Andalucía.

B.1.7.—ESTABLECIMIENTO DE DESCUENTO.

Todo establecimiento que adquiera tal consideración de acuerdo con las definiciones contenidas en Decreto Legislativo 1/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Comercio Interior de Andalucía.

B.1.8.—ESTABLECIMIENTO DE VENTA DE RESTOS DE FÁBRICA.

Todo establecimiento que adquiera tal consideración de acuerdo con las definiciones contenidas en Decreto Legislativo 1/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Comercio Interior de Andalucía.

B.1.9.—TIENDA DE CONVENIENCIA.

Todo establecimiento que adquiera tal consideración de acuerdo con las definiciones contenidas en Decreto Legislativo 1/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Comercio Interior de Andalucía.

B.2.—COMERCIO MAYORISTA.

Adquisición de productos para su reventa a otros comerciantes minoristas o mayoristas o a empresarios, industriales o artesanos para su transformación.

B.2.1.—COMERCIO MAYORISTA ALIMENTARIO TIPO I.

Actividad acogida a la definición general, donde se expongan, distribuyan o almacenen, exclusivamente o en parte, productos alimentarios perecederos.

B.2.2.—COMERCIO MAYORISTA ALIMENTARIO TIPO II.

Actividad acogida a la definición general, donde se expongan, distribuyan o almacenen, exclusivamente o en parte, productos alimentarios no perecederos, y no incluidos en el epígrafe anterior.

B.2.3.—COMERCIO MAYORISTA NO ALIMENTARIO.

Actividad acogida a la definición general, donde no se expongan, distribuyan o almacenen productos alimentarios.

B.2.4.—COMERCIO MAYORISTA ESPECIAL.

Actividad acogida a la definición general, donde se expongan, almacenen o distribuyan, exclusivamente o en parte, armas, fertilizantes, abonos, explosivos, artículos pirotécnicos, cartuchería, productos químicos, productos petrolíferos líquidos o gases licuados del petróleo.

GRUPO C. OFICINAS.

Servicios de carácter administrativo, técnico, financiero, de información u otros, realizados básicamente a partir del manejo y transmisión de información, bien a las empresas, bien a los particulares.

C.1.—BANCA Y SERVICIOS FINANCIEROS CON ACCESO DE PÚBLICO.

Actividades ajustadas a la definición general donde se realizan transacciones monetarias y demás operaciones financieras y de seguros, siempre que exista atención directa al público.

C.2.—OFICINAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON ACCESO DE PÚBLICO.

Actividades ajustadas a la definición general y no incluidas en el subgrupo precedente, donde se realiza la atención directa al público.

C.3.—OFICINAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIN ACCESO DE PÚBLICO.

Actividades ajustadas a la definición general, no encuadradas en el resto de epígrafes de este Grupo, donde no se realiza la atención directa al público.

C.4.—DESPACHOS PROFESIONALES.

Desarrollo del ejercicio profesional de actividades profesionales tituladas, cuyo ejercicio requiere la pertenencia a un Colegio Oficial, y no comprendidas en otros epígrafes.

C.5.—DESPACHOS PROFESIONALES DOMÉSTICOS.

Desarrollo del ejercicio profesional de actividades profesionales en la forma establecida en el artículo 6.5.18 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística.

GRUPO D. ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

Actividades ajustadas a las definiciones contenidas en el Decreto 78/2002, de 26 de febrero, por el que se aprueban el Nomenclátor y el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Decreto 247/2011 de 19 de Julio que lo modifica o normas que lo sustituyan.

- D.1.—CINE.
- D.1.1.—CINE TRADICIONAL.
- D.1.2.—MULTICINE O MULTIPLEX.
- D.1.3. CINE DE VERANO O AL AIRE LIBRE.
- D.1.4.—AUTOCINE.
- D.1.5.—CINE-CLUB.
- D.1.6.—CINE X.
- D.2.—TEATRO.
- D.2.1.—TEATRO.
- D.2.2.—TEATRO AL AIRE LIBRE.
- D.2.3.—TEATRO EVENTUAL.
- D.2.4.—CAFÉ-TEATRO.
- D.3. AUDITORIO.
- D.3.1.—AUDITORIO.
- D.3.2.—AUDITORIO AL AIRE LIBRE.
- D.3.3.—AUDITORIO EVENTUAL.
- D.4.—CIRCO.
- D.4.1.—CIRCO PERMANENTE.
- D.4.2.—CIRCO EVENTUAL.
- D.5.—PLAZA DE TOROS.
- D.5.1.—PLAZA DE TOROS PERMANENTE.
- D.5.2.—PLAZA DE TOROS PORTÁTIL.
- D.5.3.—PLAZA DE TOROS NO PERMANENTE.
- D.5.4.—PLAZA DE TOROS DE ESPARCIMIENTO.
- D.6. ESTABLECIMIENTO DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS.
- D.6.1.—ESTADIO.
- D.6.2.—CIRCUITO DE VELOCIDAD.
- D.6.3.—PABELLÓN POLIDEPORTIVO.
- D.6.4.—INSTALACIÓN EVENTUAL DEPORTIVA.
- D.6.5.—HIPÓDROMO TEMPORAL.
- GRUPO E. ACTIVIDADES RECREATIVAS.

Actividades ajustadas a las definiciones contenidas en el Decreto 78/2002, de 26 de febrero, por el que se aprueban el Nomenclátor y el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Decreto 247/2011 de 19 de Julio que lo modifica o normas que lo sustituyan.

- E.1.—ESTABLECIMIENTO DE JUEGO.
- E.1.1.—CASINO DE JUEGO.
- E.1.2.—HIPÓDROMO.
- E.1.3.—SALA DE BINGO.
- E.1.4.—SALÓN DE JUEGO (CON SERVICIO DE BAR).
- E.1.5.—SALÓN DE JUEGO (SIN SERVICIO DE BAR).
- E.1.6.—LOCAL DE APUESTAS HÍPICAS EXTERNAS.
- E.1.7.—CANÓDROMO.
- E.2.—ESTABLECIMIENTOS RECREATIVOS.
- E.2.1.—SALÓN RECREATIVO.
- E.2.2.—CIBERSALA (CON SERVICIO DE BAR).
- E.2.3.—CIBERSALA (SIN SERVICIO DE BAR).
- E.3.—CENTRO DE OCIO Y DIVERSIÓN.
- E.3.1.—BOLERA.
- E.3.2.—SALÓN DE CELEBRACIONES INFANTILES.
- E.3.3.—PARQUE ACUÁTICO.
- E.4.—ESTABLECIMIENTOS DE ATRACCIONES RECREATIVAS.
- E.4.1.—PARQUE DE ATRACCIONES.
- E.4.2.—PARQUE TEMÁTICO.
- E.4.3.—PARQUE INFANTIL.
- E.4.4 ATRACCIÓN DE FERIA.
- E.5.—ESTABLECIMIENTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
- E.5.1.—COMPLEJO DEPORTIVO.

- E.5.2.—GIMNASIO (CON MÚSICA).
- E.5.2.—GIMNASIO (SIN MÚSICA).
- E.5.3.—PISCINA PÚBLICA.
- E.6.—ESTABLECIMIENTOS DE ACTIVIDADES CULTURALES Y SOCIALES.
- E.6.1.—MUSEO.
- E.6.2.—BIBLIOTECA.
- E.6.3.—LUDOTECA.
- E.6.4.—VIDEOTECA.
- E.6.5.—HEMEROTECA.
- E.6.6.—SALA DE EXPOSICIONES.
- E.6.7.—SALA DE CONFERENCIAS.
- E.6.8.—PALACIO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS.
- E.7.—RECINTO FERIA Y VERBENA POPULAR DE INICIATIVA PRIVADA.
- E.8.—ESTABLECIMIENTOS DE ACTIVIDADES ZOOLOGICAS, BOTANICAS Y GEOLÓGICAS.
- E.8.1.—PARQUE ZOOLOGICO.
- E.8.2.—ACUARIO.
- E.8.3.—TERRARIO.
- E.8.4.—PARQUES O ENCLAVE BOTÁNICO.
- E.8.5.—PARQUE O ENCLAVE GEOLÓGICO.
- E.9.—ESTABLECIMIENTOS DE HOSTELERÍA.
- E.9.1.—RESTAURANTE.
- E.9.2.—AUTOSERVICIO.
- E.9.3.—CAFETERÍA.
- E.9.4.—BAR.
- E.9.6.—BAR-QUIOSCO.
- E.9.7.—PUB/BAR CON MÚSICA.
- E.10.—ESTABLECIMIENTOS DE ESPARCIMIENTO.
- E.10.1.—SALA DE FIESTA.
- E.10.2.—DISCOTECA.
- E.10.3.—DISCOTECA DE JUVENTUD.
- E.10.4.—SALÓN DE CELEBRACIONES.

GRUPO F: GARAJES Y APARCAMIENTOS.

F.1.—APARCAMIENTOS.

Espacios destinados a la estancia de vehículos, que no constituyen estacionamiento en la vía pública y ubicados en espacios no edificados.

F.1.1.—APARCAMIENTO PÚBLICO.

Destinado a la provisión de plazas de estacionamiento de uso público. Su régimen de utilización característico es el transitorio o de rotación, en el que cualquier usuario puede acceder a cualquier plaza con estancia, generalmente, de corta o media duración.

F.1.2.—APARCAMIENTO PRIVADO.

Destinado a la provisión de las plazas de aparcamiento exigidas como dotación al servicio de los usos de un edificio o a mejorar la dotación al servicio de los usos del entorno (aparcamientos de residentes). Su régimen de utilización predominante es el estable, en el que sus usuarios acceden a plazas generalmente determinadas y de larga duración. Las plazas de aparcamiento destinadas a mejorar la dotación al servicio de los usos del entorno tienen el carácter de plazas de libre disposición.

F.1.3.—APARCAMIENTO MIXTO.

Combinación de aparcamiento privado y público.

F.2.—GARAJES.

Espacios destinados a la estancia de vehículos dentro de un edificio.

F.2.1.—GARAJE PÚBLICO.

Destinado a la provisión de plazas de estacionamiento de uso público. Su régimen de utilización característico es el transitorio o de rotación, en el que cualquier usuario puede acceder a cualquier plaza con estancia, generalmente, de corta o media duración.

F.2.2.—GARAJE PRIVADO.

Destinado a la provisión de las plazas de aparcamiento exigidas como dotación al servicio de los usos de un edificio o a mejorar la dotación al servicio de los usos del entorno (aparcamientos de residentes). Su régimen de utilización predominante es el estable, en el que sus usuarios acceden a plazas generalmente determinadas y de larga duración. Las plazas de aparcamiento destinadas a mejorar la dotación al servicio de los usos del entorno tienen el carácter de plazas de libre disposición.

F.2.3.—GARAJE MIXTO.

Combinación de aparcamiento privado y público.

GRUPO G. HOTELERO.

Servicios destinados a la prestación del servicio de alojamiento turístico. Los distintos tipos previstos se ajustarán, cuando no se haga otra especificación, a las definiciones contenidas en el Decreto 47/2004, de 10 de febrero, de establecimientos hoteleros.

G.1.—HOTEL.**G.2.—HOSTAL.****G.3.—PENSIÓN.****G.4.—HOTEL-APARTAMENTO.****G.5.—APARTAMENTOS TURÍSTICOS.**

Establecimiento destinado a prestar el servicio de alojamiento turístico, compuesto por un conjunto de unidades de alojamiento (villas, chalés, bungalows o inmuebles análogos), objeto de comercialización en común por un mismo titular.

Cuentan, además, con instalaciones adecuadas para la conservación, elaboración y consumo de alimentos y bebidas en cada unidad de alojamiento.

G.6.—CAMPAMENTO.

Establecimiento que, ocupando un espacio de terreno debidamente delimitado, dotado y acondicionado, se destina a facilitar a sus usuarios lugar adecuado para hacer vida al aire libre durante período de tiempo limitado, utilizando albergues móviles, tiendas de campaña o elementos análogos fácilmente transportables o desmontables.

G.7.—CASA RURAL.

Edificación en el medio rural que por sus peculiares características de construcción, ubicación y tipología, prestan servicio de alojamiento y otros complementarios.

G.8.—BALNEARIO.

Centro sanitario que utiliza aguas minero-medicinales con fines terapéuticos, tratamientos termales u otros medios físicos naturales.

GRUPO H.—AGRUPACIÓN TERCARIA.

Conjunto funcionalmente unitario de todos, o al menos dos, de los usos hotelero, comercio, oficinas, recreativo y espectáculos públicos.

GRUPO I.—ESTACIONES DE SERVICIO Y UNIDADES DE SUMINISTRO DE VENTA DE CARBURANTES.

Servicio donde se expenden al público combustibles hidrocarburos, pudiendo además brindar otros servicios o suministros para vehículos.

I.1.—ESTACIÓN DE SERVICIO.

Además del suministro de combustible, podrán albergar otros usos complementarios asociados a la actividad principal, siempre que en relación con lo establecido en el planeamiento urbanístico, sean usos permitidos y estén destinados a la prestación de servicios a los usuarios de la estación de servicio, tales como lavadero, pequeño comercio, talleres y cafetería.

I.2.—UNIDAD DE SUMINISTRO.

Destinados exclusivamente al suministro de combustibles hidrocarburos al público.

GRUPO J. SERVICIOS PERSONALES.

Prestación a los particulares de servicios de carácter personal, con atención directa a clientes (no incluidos en el uso sanitario prestado o al frente del cual se deba situar un profesional de la medicina), pudiendo disponer de zona de venta diferenciada para productos relacionados con la actividad ejercida.

J.1.—SERVICIOS PERSONALES QUE INCLUYAN RAYOS UVA.

Los ajustados a la definición general, que incluyan aparatos de rayos UVA.

J.2.—SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZACIÓN DE TATUAJES Y PERFORACIONES CORPORALES.

Los ajustados a la definición general, que incluyan la realización de las actividades reguladas en el Decreto 286/02, de 26 de noviembre, de la Consejería de Salud de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

J.3.—CLÍNICAS VETERINARIAS.

Actividades destinadas a la atención y cuidado de animales.

J.4.—CENTRO DE ALOJAMIENTO DE ANIMALES.

Actividades de carácter privado destinadas al alojamiento temporal de animales que sean propiedad de otras personas.

J.5.—SERVICIOS PERSONALES GENÉRICOS.

Las ajustadas a la definición general y no incluidas en los subgrupos anteriores.

GRUPO K. ASISTENCIAL.

Prestación de asistencia especializada no específicamente sanitaria. Se incluyen las actividades no incluidas en epígrafes anteriores y relacionadas en las Ordenes de 28 de julio de 2000 de las Consejerías de la Presidencia y de Trabajo y Asuntos Sociales y de 5 de noviembre de 2007 y de 28 de agosto de 2008 de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que, entre otras materias regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía.

K.1.—CENTRO PARA PERSONAS MAYORES (CENTRO RESIDENCIAL).

Centro de alojamiento y de convivencia que tiene una función sustitutoria del hogar familiar, ya sea de forma temporal o permanente, donde se presta a la persona mayor una atención integral.

K.1.1.—CENTRO PARA PERSONAS MAYORES. UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA.

Centro destinado a prestar una atención integral durante parte del día a personas mayores con un grado variable de dependencia física o psíquica. Su objetivo es mejorar o mantener el grado de autonomía personal de los usuarios y apoyar a las familias o cuidadores que afrontan la tarea de atenderlos.

K.1.2.—CENTRO DE NOCHE O UNIDAD DE ESTANCIA NOCTURNA PARA PERSONAS MAYORES:

Son aquellos centros de carácter social que ofrecen alojamiento y atención en horario nocturno a personas mayores en situación de dependencia y que tienen una función complementaria a la permanencia de la persona usuaria en el entorno social y/o familiar.

K.2.—CENTRO PARA PERSONAS MAYORES (VIVIENDA TUTELADA).

Pequeña unidad de alojamiento y convivencia ubicada en edificios o zonas de viviendas normalizadas, destinada a personas mayores que posean un grado suficiente de autonomía y supervisadas por una entidad de Servicios Sociales.

K.3.—CENTRO PARA PERSONAS MAYORES (CENTRO DE DÍA).

Centro de promoción del bienestar de la tercera edad, tendente al fomento de la convivencia, la integración, la participación, la solidaridad y la relación con el medio social, pudiendo servir, sin detrimento de su finalidad esencial, de apoyo para la prestación de servicios sociales a otros sectores de la población.

K.4.—CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (RESIDENCIA PARA PERSONAS GRAVEMENTE AFECTADAS).

Centro residencial configurado como recurso de atención integral, destinado a atender, en régimen de internado, a personas con una discapacidad tan grave que precisen la ayuda de otra persona para la realización de las actividades de la vida diaria y no puedan ser asistidos en su medio familiar.

K.5.—CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (RESIDENCIA DE ADULTOS).

Centro residencial configurado como recurso de atención integral, destinado al acogimiento y convivencia, temporal o permanente, en régimen de internado, de personas con discapacidad que disfruten de cierta autonomía personal, y que, por razones familiares, formativas o laborales-ocupacionales, tengan dificultad para la vida familiar normalizada y la integración social.

K.6.—CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (UNIDAD DE DÍA).

Centro de día configurado como establecimientos destinados a la atención, en régimen de media pensión, de personas con una discapacidad tan grave que dependan de otras para las actividades de la vida cotidiana y no puedan ser atendidos por su unidad familiar durante el día.

K.7.—CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (VIVIENDA TUTELADA).

Centro residencial destinado a personas con discapacidad que posean un grado suficiente de autonomía personal, consistente en pequeñas unidades de alojamiento y convivencia ubicadas en edificios o zonas de viviendas normalizadas.

K.8.—CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CENTRO OCUPACIONAL).

Centro de servicios sociales especializados, que a la vez que proporciona una actividad útil, fomenta la integración social de personas con discapacidad psíquica en edad laboral, que por su acusada minusvalía temporal o permanente no pueden acceder a puestos de trabajo ordinarios o especiales.

K.9.—CENTRO PARA PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL (CASA-HOGAR).

Centro residencial de alojamiento y convivencia para personas a partir de 18 años con escaso grado de autonomía personal consecutiva a una enfermedad mental, debiendo garantizar la cobertura de las necesidades de atención no sanitaria de los pacientes.

K.10.—CENTRO PARA PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL (VIVIENDA SUPERVISADA).

Unidad de alojamiento y convivencia ubicada en edificios o zona de viviendas normalizadas, destinada a personas con enfermedad mental que posean grado suficiente de autonomía personal, por lo que no precisan necesariamente de personal específico durante todo el día.

K.11.—CENTRO PARA PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL (CENTRO SOCIAL).

Centro de promoción del bienestar de personas con enfermedad mental tendente al fomento de la convivencia, la participación, la solidaridad y el uso del tiempo libre, propiciando la integración dentro de la Comunidad y un funcionamiento lo más autónomo posible.

K.12.—CENTRO DE ATENCIÓN AL MENOR (CENTRO DE DÍA).

Aquel que, fuera del horario escolar, desarrolla una función preventiva a través de actividades de ocio y cultura con el fin de compensar las deficiencias socio-educativas de los menores, potenciando su desarrollo personal y la integración social de éstos y sus familias.

K.13.—CENTRO DE ATENCIÓN AL MENOR (CENTRO RESIDENCIAL DE PROTECCIÓN DEL MENOR;-RESIDENCIA).

Establecimiento para la guardia y educación de menores sobre los que se haya adoptado alguna de las medidas de protección previstas en el artículo 172 Código Civil, con distribución semejante a una vivienda normalizada.

K.14.—CENTRO DE ATENCIÓN AL MENOR (CENTRO RESIDENCIAL DE PROTECCIÓN DEL MENOR;-CASA).

Establecimiento para la guardia y educación de menores sobre los que se haya adoptado alguna de las medidas de protección previstas en el artículo 172 Código Civil, siguiendo el patrón de una unidad familiar (piso o vivienda unifamiliar, independiente, adosada o pareada).

K.15.—CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA MENORES SUJETOS A MEDIDAS ACORDADAS POR LOS JUECES DE MENORES (CENTRO DE RÉGIMEN ABIERTO).

Aquel en el que, por Orden Judicial, son ingresados los menores que, por sus características personales, comportamiento e infracción cometidas, pueden desarrollar actividades educativas y sociales fuera del centro.

K.16.—CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA MENORES SUJETOS A MEDIDAS ACORDADAS POR LOS JUECES DE MENORES (CENTRO DE RÉGIMEN SEMIABIERTO).

Aquel en el que, por Orden Judicial, son ingresados menores que requieren una atención y vigilancia más continuada y cuya salida para actividades educativas y sociales fuera del Centro está condicionada por la propia evolución del menor.

K.17.—CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA MENORES SUJETOS A MEDIDAS ACORDADAS POR LOS JUECES DE MENORES (CENTRO DE RÉGIMEN CERRADO).

Aquel en el que, por Orden Judicial, ingresan los menores sujetos a medidas que requieren una vigilancia y control especial.

K.18.—CENTRO DE ACOGIDA PARA MARGINADOS SIN HOGAR.

Establecimiento residencial de carácter temporal, destinado a acoger a este colectivo en estado de necesidad social, prestando los medios necesarios para normalizar su convivencia, procurando la necesaria intervención para su inserción social.

K.19.—CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS.

Centro con dotación técnica, material y económica relacionada con las necesidades y características necesarias para promover y realizar las acciones necesarias para la población en el marco de las prestaciones básicas de los servicios sociales.

K.20.—CENTRO SOCIAL POLIVALENTE.

Centro destinado a prestar o facilitar a la comunidad usuaria la realización de acciones o programas de contenido social, tales como talleres, cursos, reuniones y otras actividades similares.

K.21.—CENTRO DE ATENCIÓN A TRABAJADORES TEMPOREROS (ALBERGUE TEMPORERO).

Centro destinado a la atención de trabajadores temporales durante la prestación de sus servicios en periodos estacionales o de campaña, pudiendo comprender el alojamiento, manutención y servicios de orientación e integración sociolaboral.

K.22.—CENTRO DE ATENCIÓN A TRABAJADORES TEMPOREROS (CENTRO DE ATENCIÓN A HIJOS DE TRABAJADORES TEMPOREROS).

Centro destinado a la atención de los hijos menores de edad laboral de trabajadores contratados para actividades estacionales o de campaña, en orden a la prestación de servicios de atención, vigilancia, socioeducativos, preventivos, de ocio y mantenimiento de dichos menores durante la jornada laboral de sus padres.

K.23.—CENTRO SOCIAL POLIVALENTE (RESIDENCIA DE ATENCIÓN A HIJOS DE TRABAJADORES TEMPOREROS).

Centro destinado al alojamiento y manutención de los hijos menores de edad laboral de trabajadores contratados para actividades estacionales o de campaña, que por dicha razón deban de desplazarse fuera de su lugar de residencia habitual y no puedan dejarlos bajo el acogimiento temporal de familiares directos.

K.24.—CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON PROBLEMAS DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES SIN SUSTANCIAS (VIVIENDA DE APOYO AL TRATAMIENTO Y VIVIENDA DE APOYO A LA REINSERCIÓN).

Unidad de alojamiento y convivencia ubicada en edificios o zonas de viviendas normalizadas, destinadas a drogodependientes durante su proceso terapéutico.

K.25.—CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON PROBLEMAS DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES SIN SUSTANCIAS (CENTRO DE DÍA).

Centro donde se realizan actividades para favorecer la incorporación social de los drogodependientes que se encuentran en su proceso de deshabituación.

K.26.—CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON PROBLEMAS DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES SIN SUSTANCIAS (CENTRO DE TRATAMIENTO AMBULATORIO QUE ATIENDA JUEGO PATOLÓGICO EXCLUSIVAMENTE).

Centro especializado en la atención al juego patológico, en régimen de consulta programada. Se dedican a la prevención, orientación, deshabituación, rehabilitación e incorporación social de las personas afectadas por el juego patológico en régimen ambulatorio.

K.26.1. CENTRO DE TRATAMIENTO AMBULATORIO.

Centro especializado en la atención a las drogodependencias y adicciones sin sustancias, en régimen de consulta programada.

Se dedica a la prevención, orientación, desintoxicación, deshabituación, rehabilitación e incorporación social de las personas con trastornos adictivos en régimen ambulatorio.

K.26.2. CENTRO DE DESINTOXICACIÓN RESIDENCIAL.

Ofrece asistencia sanitaria para la desintoxicación de las drogodependencias en régimen de internamiento. Puede estar integrado como unidad en Comunidades Terapéuticas.

K.26.3. COMUNIDAD TERAPÉUTICA.

Centro de carácter residencial, cuyo fin principal es ofrecer tratamiento integral biopsicosocial, orientado a la deshabituación de la conducta adictiva, a la rehabilitación del hábito de comportamiento de la persona y al seguimiento de las patologías orgánicas asociadas, así como actividades formativas y de capacitación profesional, tendentes a favorecer la incorporación social. Podrá contar con Unidades de Desintoxicación Residencial.

K.26.4. CENTRO DE ENCUENTRO Y ACOGIDA.

Centro destinado al desarrollo de programas de disminución de daños y riesgos, para personas con problemas de adicción que no deseen o no puedan abandonar el consumo, priorizándose las intervenciones orientadas a minimizar los daños provocados por las conductas adictivas, así como prestar información y orientación sobre las consecuencias del consumo, las formas de consumo menos perjudiciales y el acceso a los recursos de atención sociosanitaria y programas formativos, laborales, etc.

K.26.5. VIVIENDA DE APOYO AL TRATAMIENTO.

Unidad de alojamiento y convivencia ubicada en edificios o zonas de viviendas normalizadas, destinada a la residencia de personas con problemas de adicciones durante su proceso terapéutico.

Es recurso destinado al alojamiento de personas carentes de sistemas de relación y vinculación con el entorno, con el objetivo de posibilitar su normalización social y familiar.

Atienden en una primera fase del proceso de tratamiento.

K.26.6. VIVIENDA DE APOYO A LA REINSERCIÓN.

Unidad de alojamiento y convivencia ubicada en edificios o zonas de viviendas normalizadas, destinada a la residencia de personas con problemas de adicciones durante su proceso terapéutico.

Es recurso destinado al alojamiento de personas carentes de sistemas de relación y vinculación con el entorno, con el objetivo de posibilitar su normalización social y familiar.

Atienden en una fase posterior colaborando en el proceso de Incorporación social y de normalización.

K.26.7. CENTRO DE DÍA.

Centro en el que se realizan actividades orientadas a la adquisición de hábitos de vida normalizados, horarios, distribución de tiempo libre, actividades y programas culturales, educativos y de formación laboral, con el objetivo de favorecer la incorporación social de las personas en tratamiento. Podrá ser anexo a los centros de tratamiento ambulatorio, pudiendo compartir los servicios comunes y la dirección.

GRUPO L. CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS.

Los servicios sanitarios constituyen unidades asistenciales, con organización diferenciada, dotada de los recursos técnicos y de los profesionales capacitados, por su titulación oficial o habilitación profesional, para realizar actividades sanitarias específicas.

Pueden estar integrados en una organización cuya actividad principal puede no ser sanitaria.

La actividad sanitaria constituye el conjunto de acciones de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, dirigidas a fomentar, restaurar o mejorar la salud de las personas realizadas por profesionales sanitarios.

L.1.—CENTRO SANITARIO.

Conjunto organizado de medios técnicos e instalaciones en el que profesionales capacitados, por su titulación oficial o habilitación profesional, realizan básicamente actividades sanitarias con el fin de mejorar la salud de las personas. Puede estar integrado por uno o varios servicios sanitarios, que constituyen su oferta asistencial.

Las definiciones concretas de las diferentes actividades encuadradas en este grupo se ajustarán a las recogidas en el Decreto autonómico 69/2008, de 26 de febrero Establecimiento de los procedimientos de las Autorizaciones Sanitarias y creación del Registro Andaluz de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios y en el R. D. 1.277/2003, de 10 de octubre, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios.

L.1.1.—HOSPITAL (CENTRO CON INTERNAMIENTO)**L.1.1.1. HOSPITAL GENERAL****L.1.1.2. HOSPITAL ESPECIALIZADO****L.1.1.3. HOSPITAL DE MEDIA Y LARGA ESTANCIA****L.1.1.4. HOSPITAL DE SALUD MENTAL Y TRATAMIENTO DE TOXICOMANÍAS****L.1.1.5. OTRO CENTRO CON INTERNAMIENTO****L.1.2.—PROVEEDOR DE ASISTENCIA SANITARIA SIN INTERNAMIENTO****L.1.2.1. CONSULTA MÉDICA****L.1.2.2. CONSULTA DE OTROS PROFESIONALES SANITARIOS****L.1.2.3. CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA****L.1.2.3.1. CENTRO DE SALUD****L.1.2.3.2. CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA****L.1.2.4. CENTRO POLIVALENTE****L.1.2.4.1. CENTRO POLIVALENTE****L.1.2.4.2. CENTRO PERIFÉRICO DE ESPECIALIDADES****L.1.2.4.3. CENTRO DE ALTA RESOLUCIÓN****L.1.2.5. CENTRO ESPECIALIZADO****L.1.2.5.1. CLÍNICA DENTAL****L.1.2.5.2. CENTRO DE REPRODUCCIÓN HUMANA ASISTIDA****L.1.2.5.3. CENTRO DE INTERRUPCIÓN VOLUNTARIA DEL EMBARAZO****L.1.2.5.4. CENTRO DE CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA****L.1.2.5.5. CENTRO DE DIÁLISIS****L.1.2.5.6. CENTRO DE DIAGNÓSTICO****L.1.2.5.6.1. CENTRO DIAGNÓSTICO POR IMAGEN****L.1.2.5.6.2. LABORATORIO CLÍNICO****L.1.2.5.7. CENTRO DE TRANSFUSIÓN****L.1.2.5.8. BANCO DE TEJIDOS****L.1.2.5.9. CENTRO DE RECONOCIMIENTO****L.1.2.5.10. CENTRO DE SALUD MENTAL****L.1.2.5.11. OTRO CENTRO ESPECIALIZADO****L.1.2.5.11.1. CENTRO Y CLÍNICA OBESIDAD Y ADELGAZAMIENTO****L.1.2.5.11.2. CENTRO ATENCIÓN SANITARIA DROGODEPENDIENTES****L.1.2.6. OTROS PROVEEDORES DE ASISTENCIA SANITARIA SIN INTERNAMIENTO****L.1.3.—SERVICIO SANITARIO INTEGRADO EN UNA ORGANIZACIÓN NO SANITARIA****L.1.3.1. SERVICIO SANITARIO DE RESIDENCIA ASISTIDA****L.1.3.2. SERVICIO SANITARIO DE BALNEARIO****L.1.3.3. SERVICIO SANITARIO EN EMPRESA****L.1.3.4. SERVICIO MÉDICO ESPECTÁCULOS PÚBLICOS****L.1.3.5. SERVICIO MÉDICO ESPECTÁCULOS TAURINOS****L.2.—ESTABLECIMIENTO SANITARIO.**

Conjunto organizado de medios técnicos e instalaciones en el que profesionales capacitados, por su titulación oficial o habilitación profesional, realizan básicamente actividades sanitarias de dispensación de medicamentos o de adaptación individual de productos sanitarios.

Las definiciones concretas de las diferentes actividades encuadradas en este grupo se ajustarán a las recogidas en el Decreto autonómico 69/2008, de 26 de febrero Establecimiento de los procedimientos de las Autorizaciones Sanitarias y creación del Registro Andaluz de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios y en el R. D. 1.277/2003, de 10 de octubre, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios.

L.2.1.—OFICINA DE FARMACIA.

L.2.2.—BOTIQUÍN.

L.2.3.—ÓPTICA.

L.2.4.—ORTOPEDIA.

L.2.5.—ESTABLECIMIENTO DE AUDIOPRÓTESIS.

L.2.6. OTRO DE ADAPTACIÓN INDIVIDUALIZADA DE PRODUCTOS SANITARIOS.

GRUPO M.—BIENESTAR SOCIAL.

Engloba las dotaciones destinadas a promover y posibilitar el desarrollo del bienestar social de todos los ciudadanos, mediante alojamiento y actividades, y que no se incluyan en el Grupo K, tales como residencia de estudiantes, alojamientos protegidos en alquiler en suelo público, conventos, comunidades terapéuticas, hogares y clubs de mayores, etc.

GRUPO N. SOCIO-CULTURAL.

Agrupar las dotaciones soporte de actividades culturales más tradicionales, destinadas a custodia, transmisión y conservación del conocimiento, fomento y difusión de la cultura y exhibición de las artes, así como las actividades de relación social, tendentes al fomento de la vida asociativa y que no se incluyan en ningún grupo precedente.

N.1.—CENTRO CÍVICO ASOCIATIVO.

Constituyen dotaciones de ámbito local adaptables en sus funciones y dimensiones a las necesidades y características específicas tanto de su área de implantación como de futuros usuarios.

N.2.—OTRO CENTRO CULTURAL MONOFUNCIONAL.

Casas de juventud y similares, como oferta de alternativas para la ocupación del tiempo libre de los jóvenes y promoción y difusión cultural artística juvenil, en ocasiones, con perspectiva profesional/semiprofesional.

N.3.—CENTRO CÍVICO MUNICIPAL.

Equipamiento sociocultural polivalente, destinado a la prestación integrada de servicios públicos para el impulso de actividades que tengan por objeto el desarrollo sociocultural, la promoción de la vida asociativa, y, en general, la participación de los ciudadanos en las labores de la comunidad. Podrán existir servicios de biblioteca, servicios sociales, juventud, deportes, salud, educación de adultos, servicios de información o talleres de artes plásticas, imagen, expresión cultural y análogos.

N.4.—CENTRO DE CULTO.

Con ámbito de barrio, distrito o ciudad, constituye el equipamiento que permite el desarrollo de actividades religiosas y facilita servicios de asistencia religiosa a la población, siendo también el soporte de actividades sociales e institucionales.

N.5.—ARCHIVOS.

Dotación destinada a albergar conjuntos orgánicos de documentos, reunidos por personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

GRUPO Ñ. EQUIPAMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Servicios destinados a la atención a los ciudadanos en relación con las actividades de carácter administrativos y para desarrollo de las tareas de gestión de los asuntos del Estado en todos sus niveles, así como las sedes de las Corporaciones de Derecho Público según Ley. Incluye desde locales destinados a albergar Oficinas de Correo, Administración Local o las Agencias u Organismos y Empresas Públicas, hasta dotaciones de carácter singular como las sedes de las distintas Administraciones, Sindicatos, Confederaciones de Empresarios o las Representaciones diplomáticas u Oficinas de Organismos Internacionales, Colegios Profesionales, etc.

GRUPO O. EQUIPAMIENTOS DE ECONOMÍA SOCIAL.

Destinados a promover actividades económicas y crear empleo de proximidad, autoempleo, empleo comunitario, empleo de inserción y cooperativismo. Se incluyen las Escuelas Taller, Casas de Oficios, Escuela y viveros de empresas, Oficinas de orientación, información y asesoramiento a la creación y gestión de empresas, Agencias para el desarrollo local de proximidad, Observatorio de nuevos yacimientos de empleo, Formación de emprendedores sociales, Formación de jóvenes y mujeres y Formación de desempleados y aprendices.

GRUPO P. SERVICIOS PÚBLICOS.

Dotación destinada a la prestación de servicios, desglosada en los siguientes tipos:

P.1.—MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD.

Instalaciones destinadas al mantenimiento y limpieza de los espacios públicos, así como otros servicios generales para la ciudad, tales como cantones de limpieza, centros de protección animal, centros de higiene y otros servicios esenciales.

P.2.—SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA.

Instalaciones destinadas a la salvaguarda de las personas y los bienes en todos sus aspectos: comisarías, parques de bomberos, centros de formación y academias de policía, etc.

P.3.—ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO.

Instalaciones mediante las que se proveen productos de alimentación para el abastecimiento de la población como mercados centrales, mercados de distrito, mataderos u otros similares, gestionados directamente por la Administración o sujetos a concesión administrativa.

P.4.—DEFENSA Y JUSTICIA.

Instalaciones en las que se localizan los servicios operativos de distinto tipo ligados a Defensa Nacional, así como las dirigidas al acuartelamiento de los cuerpos armados. Además se incluyen las instalaciones destinadas a ubicar los centros penitenciarios y centros de integración social.

P.5.—SERVICIOS FUNERARIOS.

Instalaciones mediante las que se proporciona el enterramiento de los restos humanos y servicios auxiliares: cementerios, tanatorios, oficinas funerarias, etc.

P.6.—OTROS SERVICIOS PÚBLICOS.

Los ajustados a la definición general no incluidos en otros subgrupos o en otros epígrafes anteriores.

GRUPO Q.—EDUCATIVO.

Integra las dotaciones destinadas a la formación reglada humana e intelectual de las personas, la preparación de los ciudadanos para su plena inserción en la sociedad y su capacitación para el desempeño de actividades productivas.

Q.1.—GUARDERÍA.

Estancia temporal de niños, con o sin enseñanza de Educación Infantil.

Q.2.—ESCUELA INFANTIL.

Equipamiento destinado a la atención y educación de los más pequeños y puede comprender hasta dos ciclos educativos.

El primero se extiende hasta los tres años y el segundo entre los tres y seis.

Q.3.—CENTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Equipamiento destinado a escolares de seis a doce años que cursan estudios de primaria, constituidos por tres ciclos de dos cursos académicos cada uno.

Q.4.—CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Enseñanza secundaria obligatoria y segundo ciclo, constituido bien por el bachillerato o por la formación profesional de grado medio.

Q.5.—CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.

Enseñanza de estudios de formación profesional, que capacita para el desempeño cualificado de las distintas profesiones y aquellas otras que desarrollen la formación profesional ocupacional.

Q.6.—CENTRO DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA.

Engloba los distintos tipos de dotaciones (escuelas universitarias, campus, parques científicos y tecnológicos, etc.) donde se desarrollan tanto enseñanzas universitarias o de postgrado como actividades de investigación científica pura o vinculada al mundo de la empresa (I+D).

Q.7.—CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

Equipamiento destinado a la atención de alumnos con necesidades educativas especiales, regidos con criterios de normalización e integración escolar.

Q.8.—CENTRO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS.

Destinado a la enseñanza de adultos, pueden compatibilizarse con los equipamientos destinados a otros niveles educativos ya que no siempre requiere dotaciones específicas, debido a su integración con otras enseñanzas regladas y facilitada por el hecho de mantener horarios lectivos diferentes de la población escolar.

Q.9.—CENTRO DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS.

Enseñanzas de la música y de la danza, del arte dramático y de las artes plásticas y de diseño.

Q.10.—COLEGIO MAYOR.

Alojamiento temporal de estudiantes y personal docente, pudiendo comprender zonas de comedores, bibliotecas, apoyo al estudio realizado en otros centros y otras complementarias.

Q.11.—ACADEMIA DE ENSEÑANZAS OFICIALES.

Enseñanza de planes de estudios oficiales, impartiendo enseñanzas que conducen a títulos con validez académica.

Q.12.—ACADEMIA DE ENSEÑANZAS NO REGLADAS.

Actividad para la enseñanza no reglada, no incluidas en epígrafes anteriores.

Q.13.—AUTOESCUELA.

Actividad ajustada a las definiciones contenidas en el Real Decreto 1.295/2003, de 17 de octubre.

GRUPO R.—DEPORTIVO.

Instalaciones para práctica de actividades deportivas y el desarrollo de la cultura física, no incluidas en epígrafes anteriores.

GRUPO S.—INFRAESTRUCTURAS BÁSICAS.

Espacios sobre los que se desarrollan los movimientos de las personas y los vehículos de transporte colectivo y de mercancías, así como los que permiten la permanencia de éstos estacionados o aquellos en que se producen operaciones de rotura de carga y otras labores auxiliares. Asimismo, espacios sobre los que se desarrollan las actividades destinadas al abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas, al suministro de energía eléctrica y gas, al servicio de telecomunicaciones, a la recogida y tratamiento de los residuos sólidos, y a otros análogos, englobando las actividades de provisión, control y gestión de dichos servicios, excepto los ya incluidos en epígrafes anteriores.

S.1.—FERROVIARIO.

Instalaciones que sirven para el movimiento de los ferrocarriles, como modo de transporte de personas y mercancías, así como las instalaciones y establecimientos anexos necesarios para el ejercicio de este servicio público.

S.2.—FERROCARRIL METROPOLITANO.

Red de Metro del Municipio de Sevilla, constituida por el conjunto de túneles, estaciones, tramos en superficie, infraestructuras e instalaciones de este modo de transporte colectivo de personas.

S.3.—INTERCAMBIADOR DE TRANSPORTES Y CENTRO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS.

Instalaciones para facilitar la parada, intercambio, contratación, etc., de los servicios de transporte viario de viajeros y mercancías, así como las actividades directamente relacionadas con los mismos. Incluye las instalaciones para hacer posible la parada y el transbordo entre diferentes líneas de transporte o, entre éstas, y otros modos de transporte.

S.4.—PORTUARIO.

Instalaciones destinadas a facilitar el atraque y los servicios a las embarcaciones, así como los establecimientos anexos complementarios.

S.5.—AEROPORTUARIO.

Instalaciones que hacen posible el movimiento de las aeronaves, tanto en su vuelo como en tierra, así como las terminales de viajeros y carga.

S.6.—SERVICIO INFRAESTRUCTURAL.

Actividad destinada y afectada a la provisión de servicios vinculados a las infraestructuras, tales como suministro de agua, saneamiento, electricidad, gas, telecomunicaciones, etc., así como instalaciones necesarias para la producción, almacenamiento y distribución hasta los centros de consumo o venta.

GRUPO T: AGROPECUARIO.**T.1.—AGRÍCOLA.**

Actividades destinadas al cultivo agrícola o forestal y usos complementarios de almacenamiento.

T.1.1.—AGRICULTURA INTENSIVA.

Cultivo agrícola caracterizado porque la producción se realiza en condiciones de microclima artificial, bajo invernaderos, incluyendo sus usos complementarios y el almacenamiento.

T.1.2.—AGRICULTURA EXTENSIVA.

Cultivo en secano o regadío que no se incluyen dentro de la definición anterior, incluyendo sus usos complementarios y el almacenamiento.

T.1.3.—VIVEROS MAYORISTAS.

Cultivo de especies vegetales con destino a uso forestal o jardinería, en los que no se incluye la comercialización directa de productos al público en general.

T.1.4.—VIVEROS MINORISTAS.

Cultivo de especies vegetales con destino preferente a la jardinería privada, en los que se incluye dentro del establecimiento la comercialización de productos al público en general.

T.2.—PECUARIO Y SIMILARES.

Actividad destinada a la cría y guarda de ganado.

T.2.1.—GANADERÍA INTENSIVA.

Cría de aves y ganado de engorde en estabulación permanente.

T.2.2.—GANADERÍA EXTENSIVA.

Cría y engorde de aves de corral y ganado porcino, ovino y vacuno de especies autóctonas en régimen de dehesa tradicional o similar, así como ganadería trashumante y sus usos complementarios.

T.2.3.—CRÍA DE ESPECIES EXÓTICAS.

Cría y engorde de aves y especies de animales no autóctonos en general.

T.2.4.—NÚCLEOS ZOOLOGICOS.

Estancia de animales en régimen de cautividad o semilibertad para su contemplación por el público.

T.2.5.—ESTABLO.

Actividad destinada al alojamiento de ganado equino.

T.2.6.—PICADERO.

Actividad que incluye instalaciones como pistas para exhibiciones, zonas de paseo, de prácticas de saltos, etc., destinadas al ganado equino, con alojamiento del mismo, pudiendo disponer de actividades complementarias.

GRUPO U.—MINERÍA.

Actividades de investigación, aprovechamiento y beneficio de los yacimientos minerales y demás recursos geológicos, cualesquiera que fueren su origen y estado físico

ANEXO VI*Clasificación de actividades***GRUPO A: ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.**

Actividades dirigidas a la obtención, reparación, mantenimiento, transformación o reutilización de productos industriales, la preparación y transformación de productos alimentarios para su posterior distribución, el envasado y el embalaje, así como el aprovechamiento, recuperación y eliminación de residuos o subproductos, cualquiera que sea la naturaleza de los recursos y procesos técnicos utilizados.

A.1.—INDUSTRIAL Y ALMACENAMIENTO.**A.1.1.—INDUSTRIA INCOMPATIBLE CON EL MODELO TERRITORIAL.**

Actividades acogidas a la definición contenida en el artículo 6.1.6.1 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla.

A.1.2.—INDUSTRIA INCOMPATIBLE CON EL MEDIO URBANO.

Actividades acogidas a la definición contenida en el artículo 6.1.6.2 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla.

A.1.3.—INDUSTRIA CONTAMINANTE.

Actividades acogidas a la definición contenida en el artículo 6.4.1.5 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla.

A.1.4.—INDUSTRIA MANUFACTURERA TIPO I.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.1 y 6.4.1.4.a de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.5.—INDUSTRIA MANUFACTURERA TIPO II.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.1 y 6.4.1.4.b de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.6.—TALLER ARTESANAL ALIMENTARIO TIPO I.

Actividad acogida a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.6 y 6.4.1.4.a de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, no incluidas en epígrafes anteriores y donde se preparen, almacenen, transformen o manipulen alimentos.

A.1.7.—TALLER ARTESANAL NO ALIMENTARIO TIPO I.

Actividad acogida a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.6 y 6.4.1.4.a de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.8.—TALLER ARTESANAL TIPO II.

Actividad acogida a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.6 y 6.4.1.4.b de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.8.—PEQUEÑA INDUSTRIA ALIMENTARIA TIPO I.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.3, 4 y 5, y 6.4.1.4.a de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores y donde se preparen, almacenen, transformen o manipulen alimentos.

A.1.9.—PEQUEÑA INDUSTRIA NO ALIMENTARIA TIPO I.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.3, 4 y 5, y 6.4.1.4.a de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.10.—PEQUEÑA INDUSTRIA TIPO II.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.3, 4 y 5, y 6.4.1.4.b de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.11.—TALLER DE MANTENIMIENTO DE GRANDES VEHÍCULOS.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.1.19 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla.

A.1.12.—TALLER DE MANTENIMIENTO DEL AUTOMÓVIL TIPO I.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.1 y 2, y 6.4.1.4.a de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.13.—TALLER DE MANTENIMIENTO DEL AUTOMÓVIL TIPO II.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.3 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.1.14.—TALLER DE MANTENIMIENTO DE BICICLETAS Y SIMILARES.

Prestación del servicio de reparación, mantenimiento, entretenimiento y limpieza de bicicletas o vehículos similares no automóviles, sus equipos y componentes.

A.1.15.—TALLER DOMÉSTICO.

Actividades acogidas a la definición contenida en los artículos 6.4.1.3.A.a.2.1 y 2, y 6.4.1.4.a de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística de Sevilla, y no incluidas en epígrafes anteriores.

A.2.—COMERCIO INDUSTRIAL.

Incluye las actividades de venta de productos químicos, explosivos, artículos pirotécnicos y cartuchería.

A.3.—CATERING.

Elaboración de comidas para ser servidas al exterior, precisándose contar, con carácter previo al inicio de la actividad, con las autorizaciones sanitarias pertinentes de cocina central y la obtención del número de registro sanitario correspondiente.

A.4.—ALMACÉN.

Actividades destinada al depósito y guarda de bienes y productos, de forma exclusiva, pudiendo disponer de superficie destinada a uso administrativo, subsidiaria del propio almacén.

A.4.1.—ALMACÉN ALIMENTARIO TIPO I.

Actividad acogida a la definición general, donde se almacenen, exclusivamente o en parte, productos alimentarios perecederos.

A.4.2.—ALMACÉN ALIMENTARIO TIPO II.

Actividad acogida a la definición general, donde se almacenen productos alimentarios no perecederos, con carácter exclusivo o conjuntamente con otros productos no alimentarios.

A.4.3.—ALMACÉN ESPECIAL.

Actividad acogida a la definición general, donde se almacenen armas, fertilizantes, explosivos, artículos pirotécnicos, cartuchería, productos químicos, productos petrolíferos líquidos o gases licuados del petróleo.

A.4.4.—ALMACÉN NO ALIMENTARIO.

Actividad acogida a la definición general, donde no se almacenen productos alimentarios.

A.5.—OTRA INDUSTRIA.

Actividades de carácter industrial no encuadradas en los epígrafes anteriores.

A.6. SERVICIOS AVANZADOS.

Actividades basadas fundamentalmente en nuevas tecnologías, cuyo objeto de producción es el manejo de información, el desarrollo y producción de sistemas informáticos, audiovisuales y otros similares, cálculo y proceso de datos y, en general, actividades de investigación, desarrollo e innovación.

A.6.1. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.**A.6.1.1.—FABRICACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS, ELECTRÓNICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.****A.6.1.2.—REPRODUCCIÓN DE SOPORTES DE GRABACIÓN.****A.6.1.3.—DESARROLLOS INFORMÁTICOS.****A.6.1.4.—RADIODIFUSIÓN Y TELECOMUNICACIÓN.****A.6.1.5.—DESARROLLO DE LA TRANSMISIÓN POR CABLE.****A.6.1.6.—ACTIVIDAD EN EL SECTOR DE INTERNET, MULTIMEDIA, EDITORIAL Y AUDIOVISUAL.****A.6.2.—SERVICIO EMPRESARIAL CUALIFICADO.****A.6.2.1.—ACTIVIDAD RELACIONADA CON BASES DE DATOS.****A.6.2.2.—PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.****A.6.2.3.—SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DIGITALIZADOS.****A.6.2.4.—MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.**

A.6.2.5.—OTRO SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES: ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA TELEFONÍA MÓVIL, COMUNICACIONES POR SATÉLITE Y SUS APLICACIONES A OTROS SECTORES COMO EL TRANSPORTE Y LA DISTRIBUCIÓN.

A.6.2.6.—SERVICIO PARA LA CREACIÓN Y MEJORA DE FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS.**A.6.3.—INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y PRODUCCIÓN EN SECTORES EMERGENTES.****A.6.3.1.—CENTRO DE INVESTIGACIÓN.****A.6.3.2.—CENTRO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ASESORÍA.****A.6.3.3.—EDITORIAL Y EMPRESA DE CREACIÓN AUDIOVISUAL.****A.6.3.4.—EMPRESA USUARIA INTENSIVA DE CONOCIMIENTO.****A.6.3.5.—ACTIVIDAD DE GESTIÓN CULTURAL.****GRUPO B. COMERCIO.****B.1. COMERCIO MINORISTA.**

Ejercicio de actividades relacionadas con el suministro directo de mercancías al público, mediante ventas al por menor, excepto el epígrafe «A.2; COMERCIO INDUSTRIAL».

B.1.1.—PEQUEÑO COMERCIO ALIMENTARIO.

Cuando la actividad comercial tiene lugar en locales independientes o agrupados cuya superficie para la exposición y venta, individual o del conjunto de locales agrupados, sea inferior o igual a quinientos (500) metros cuadrados y entre los productos en venta se incluyen los alimentarios, sin que exista consumo en el propio local pudiendo existir en régimen de autoservicio en terrazas veladores anexa al local cuando así lo prevea la norma específica de acuerdo con las normas urbanísticas.

B.1.2.—PEQUEÑO COMERCIO GENÉRICO.

Cuando la actividad comercial tiene lugar en locales independientes o agrupados cuya superficie para la exposición y venta, individual o del conjunto de locales agrupados, sea inferior o igual a quinientos (500) metros cuadrados y entre los productos en venta no se incluyen los alimentarios ni se comercializa con animales vivos, carburantes ni explosivos, artículos pirotécnicos, cartuchería o productos químicos.

B.1.3.—MEDIANO COMERCIO ALIMENTARIO.

Cuando la actividad comercial tiene lugar en locales independientes o agrupados cuya superficie de venta, individual o del conjunto de locales agrupados, esté comprendida entre valores superiores a quinientos (500) metros cuadrados y menores a los mil setecientos cincuenta (1.750) metros cuadrados y entre los productos en venta se incluyen los alimentarios, sin que exista consumo en el propio local.

B.1.4.—MEDIANO COMERCIO GENÉRICO.

Cuando la actividad comercial tiene lugar en locales independientes o agrupados cuya superficie de venta, individual o del conjunto de locales agrupados, esté comprendida entre valores superiores a quinientos (500) metros cuadrados y menores a los mil setecientos cincuenta (1.750) metros cuadrados y entre los productos en venta no se incluyen los alimentarios, ni se comercializa con animales vivos, carburantes ni explosivos, artículos pirotécnicos, cartuchería o productos químicos.

B.1.5.—COMERCIO MENOR DE ANIMALES.

Cuando, de acuerdo con la definición general, se trafica con animales vivos. Se encuadran en este epígrafe los servicios de cuidado y atención a los animales.

B.1.6.—GRAN SUPERFICIE MINORISTA

Todo establecimiento o centro comercial que adquiera tal consideración de acuerdo con las definiciones contenidas en el Decreto Legislativo 1/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Comercio Interior de Andalucía.

B.1.7.—ESTABLECIMIENTO DE DESCUENTO.

Todo establecimiento que adquiera tal consideración de acuerdo con las definiciones contenidas en Decreto Legislativo 1/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Comercio Interior de Andalucía.

B.1.8.—ESTABLECIMIENTO DE VENTA DE RESTOS DE FÁBRICA.

Todo establecimiento que adquiera tal consideración de acuerdo con las definiciones contenidas en Decreto Legislativo 1/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Comercio Interior de Andalucía.

B.1.9.—TIENDA DE CONVENIENCIA.

Todo establecimiento que adquiera tal consideración de acuerdo con las definiciones contenidas en Decreto Legislativo 1/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Comercio Interior de Andalucía.

B.2.—COMERCIO MAYORISTA.

Adquisición de productos para su reventa a otros comerciantes minoristas o mayoristas o a empresarios, industriales o artesanos para su transformación.

B.2.1.—COMERCIO MAYORISTA ALIMENTARIO TIPO I.

Actividad acogida a la definición general, donde se expongan, distribuyan o almacenen, exclusivamente o en parte, productos alimentarios perecederos.

B.2.2.—COMERCIO MAYORISTA ALIMENTARIO TIPO II.

Actividad acogida a la definición general, donde se expongan, distribuyan o almacenen, exclusivamente o en parte, productos alimentarios no perecederos, y no incluidos en el epígrafe anterior.

B.2.3.—COMERCIO MAYORISTA NO ALIMENTARIO.

Actividad acogida a la definición general, donde no se expongan, distribuyan o almacenen productos alimentarios.

B.2.4.—COMERCIO MAYORISTA ESPECIAL.

Actividad acogida a la definición general, donde se expongan, almacenen o distribuyan, exclusivamente o en parte, armas, fertilizantes, abonos, explosivos, artículos pirotécnicos, cartuchería, productos químicos, productos petrolíferos líquidos o gases licuados del petróleo.

GRUPO C. OFICINAS.

Servicios de carácter administrativo, técnico, financiero, de información u otros, realizados básicamente a partir del manejo y transmisión de información, bien a las empresas, bien a los particulares.

C.1.—BANCA Y SERVICIOS FINANCIEROS CON ACCESO DE PÚBLICO.

Actividades ajustadas a la definición general donde se realizan transacciones monetarias y demás operaciones financieras y de seguros, siempre que exista atención directa al público.

C.2.—OFICINAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON ACCESO DE PÚBLICO.

Actividades ajustadas a la definición general y no incluidas en el subgrupo precedente, donde se realiza la atención directa al público.

C.3.—OFICINAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIN ACCESO DE PÚBLICO.

Actividades ajustadas a la definición general, no encuadradas en el resto de epígrafes de este Grupo, donde no se realiza la atención directa al público.

C.4.—DESPACHOS PROFESIONALES.

Desarrollo del ejercicio profesional de actividades profesionales tituladas, cuyo ejercicio requiere la pertenencia a un Colegio Oficial, y no comprendidas en otros epígrafes.

C.5.—DESPACHOS PROFESIONALES DOMÉSTICOS.

Desarrollo del ejercicio profesional de actividades profesionales en la forma establecida en el artículo 6.5.18 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbanística.

GRUPO D. ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

Actividades ajustadas a las definiciones contenidas en el Decreto 78/2002, de 26 de febrero, por el que se aprueban el Nomenclátor y el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Decreto 247/2011 de 19 de Julio que lo modifica o normas que lo sustituyan.

D.1.—CINE.**D.1.1.—CINE TRADICIONAL.****D.1.2.—MULTICINE O MULTIPLEX.****D.1.3. CINE DE VERANO O AL AIRE LIBRE.****D.1.4.—AUTOCINE.****D.1.5.—CINE-CLUB.****D.1.6.—CINE X.****D.2.—TEATRO.****D.2.1.—TEATRO.****D.2.2.—TEATRO AL AIRE LIBRE.****D.2.3.—TEATRO EVENTUAL.****D.2.4.—CAFÉ-TEATRO.****D.3. AUDITORIO.****D.3.1.—AUDITORIO.**

- D.3.2.—AUDITORIO AL AIRE LIBRE.
- D.3.3.—AUDITORIO EVENTUAL.
- D.4.—CIRCO.
- D.4.1.—CIRCO PERMANENTE.
- D.4.2.—CIRCO EVENTUAL.
- D.5.—PLAZA DE TOROS.
- D.5.1.—PLAZA DE TOROS PERMANENTE.
- D.5.2.—PLAZA DE TOROS PORTÁTIL.
- D.5.3.—PLAZA DE TOROS NO PERMANENTE.
- D.5.4.—PLAZA DE TOROS DE ESPARCIMIENTO.
- D.6. ESTABLECIMIENTO DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS.
- D.6.1.—ESTADIO.
- D.6.2.—CIRCUITO DE VELOCIDAD.
- D.6.3.—PABELLÓN POLIDEPORTIVO.
- D.6.4.—INSTALACIÓN EVENTUAL DEPORTIVA.
- D.6.5.—HIPÓDROMO TEMPORAL.

GRUPO E. ACTIVIDADES RECREATIVAS.

Actividades ajustadas a las definiciones contenidas en el Decreto 78/2002, de 26 de febrero, por el que se aprueban el Nomenclátor y el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Decreto 247/2011 de 19 de Julio que lo modifica o normas que lo sustituyan.

- E.1.—ESTABLECIMIENTO DE JUEGO.
- E.1.1.—CASINO DE JUEGO.
- E.1.2.—HIPÓDROMO.
- E.1.3.—SALA DE BINGO.
- E.1.4.—SALÓN DE JUEGO (CON SERVICIO DE BAR).
- E.1.5.—SALÓN DE JUEGO (SIN SERVICIO DE BAR).
- E.1.6.—LOCAL DE APUESTAS HÍPICAS EXTERNAS.
- E.1.7.—CANÓDROMO.
- E.2.—ESTABLECIMIENTOS RECREATIVOS.
- E.2.1.—SALÓN RECREATIVO.
- E.2.2.—CIBERSALA (CON SERVICIO DE BAR).
- E.2.3.—CIBERSALA (SIN SERVICIO DE BAR).
- E.3.—CENTRO DE OCIO Y DIVERSIÓN.
- E.3.1.—BOLERA.
- E.3.2.—SALÓN DE CELEBRACIONES INFANTILES.
- E.3.3.—PARQUE ACUÁTICO.
- E.4.—ESTABLECIMIENTOS DE ATRACCIONES RECREATIVAS.
- E.4.1.—PARQUE DE ATRACCIONES.
- E.4.2.—PARQUE TEMÁTICO.
- E.4.3.—PARQUE INFANTIL.
- E.4.4. ATRACCIÓN DE FERIA.
- E.5.—ESTABLECIMIENTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
- E.5.1.—COMPLEJO DEPORTIVO.
- E.5.2.—GIMNASIO (CON MÚSICA).
- E.5.2.—GIMNASIO (SIN MÚSICA).
- E.5.3.—PISCINA PÚBLICA.
- E.6.—ESTABLECIMIENTOS DE ACTIVIDADES CULTURALES Y SOCIALES.
- E.6.1.—MUSEO.
- E.6.2.—BIBLIOTECA.
- E.6.3.—LUDOTECA.
- E.6.4.—VIDEOTECA.
- E.6.5.—HEMEROTECA.
- E.6.6.—SALA DE EXPOSICIONES.
- E.6.7.—SALA DE CONFERENCIAS.
- E.6.8.—PALACIO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS.
- E.7.—RECINTO FERIA Y VERBENA POPULAR DE INICIATIVA PRIVADA.
- E.8.—ESTABLECIMIENTOS DE ACTIVIDADES ZOOLOGICAS, BOTANICAS Y GEOLÓGICAS.
- E.8.1.—PARQUE ZOOLOGICO.
- E.8.2.—ACUARIO.
- E.8.3.—TERRARIO.
- E.8.4.—PARQUES O ENCLAVE BOTÁNICO.
- E.8.5.—PARQUE O ENCLAVE GEOLÓGICO.
- E.9.—ESTABLECIMIENTOS DE HOSTELERÍA.
- E.9.1.—RESTAURANTE.
- E.9.2.—AUTOSERVICIO.
- E.9.3.—CAFETERÍA.

E.9.4.—BAR.

E.9.6.—BAR-QUIOSCO.

E.9.7.—PUB/BAR CON MÚSICA.

E.10.—ESTABLECIMIENTOS DE ESPARCIMIENTO.

E.10.1.—SALA DE FIESTA.

E.10.2.—DISCOTECA.

E.10.3.—DISCOTECA DE JUVENTUD.

E.10.4.—SALÓN DE CELEBRACIONES.

GRUPO F: GARAJES Y APARCAMIENTOS.

F.1.—APARCAMIENTOS.

Espacios destinados a la estancia de vehículos, que no constituyen estacionamiento en la vía pública y ubicados en espacios no edificadas.

F.1.1.- APARCAMIENTO PÚBLICO.

Destinado a la provisión de plazas de estacionamiento de uso público. Su régimen de utilización característico es el transitorio o de rotación, en el que cualquier usuario puede acceder a cualquier plaza con estancia, generalmente, de corta o media duración.

F.1.2.—APARCAMIENTO PRIVADO.

Destinado a la provisión de las plazas de aparcamiento exigidas como dotación al servicio de los usos de un edificio o a mejorar la dotación al servicio de los usos del entorno (aparcamientos de residentes). Su régimen de utilización predominante es el estable, en el que sus usuarios acceden a plazas generalmente determinadas y de larga duración. Las plazas de aparcamiento destinadas a mejorar la dotación al servicio de los usos del entorno tienen el carácter de plazas de libre disposición.

F.1.3.—APARCAMIENTO MIXTO.

Combinación de aparcamiento privado y público.

F.2.—GARAJES.

Espacios destinados a la estancia de vehículos dentro de un edificio.

F.2.1.—GARAJE PÚBLICO.

Destinado a la provisión de plazas de estacionamiento de uso público. Su régimen de utilización característico es el transitorio o de rotación, en el que cualquier usuario puede acceder a cualquier plaza con estancia, generalmente, de corta o media duración.

F.2.2.—GARAJE PRIVADO.

Destinado a la provisión de las plazas de aparcamiento exigidas como dotación al servicio de los usos de un edificio o a mejorar la dotación al servicio de los usos del entorno (aparcamientos de residentes). Su régimen de utilización predominante es el estable, en el que sus usuarios acceden a plazas generalmente determinadas y de larga duración. Las plazas de aparcamiento destinadas a mejorar la dotación al servicio de los usos del entorno tienen el carácter de plazas de libre disposición.

F.2.3.—GARAJE MIXTO.

Combinación de aparcamiento privado y público.

GRUPO G. HOTELERO.

Servicios destinados a la prestación del servicio de alojamiento turístico. Los distintos tipos previstos se ajustarán, cuando no se haga otra especificación, a las definiciones contenidas en el Decreto 47/2004, de 10 de febrero, de establecimientos hoteleros.

G.1.—HOTEL.

G.2.—HOSTAL.

G.3.—PENSIÓN.

G.4.—HOTEL-APARTAMENTO.

G.5.—APARTAMENTOS TURÍSTICOS.

Establecimiento destinado a prestar el servicio de alojamiento turístico, compuesto por un conjunto de unidades de alojamiento (villas, chalés, bungalows o inmuebles análogos), objeto de comercialización en común por un mismo titular.

Cuentan, además, con instalaciones adecuadas para la conservación, elaboración y consumo de alimentos y bebidas en cada unidad de alojamiento.

G.6.—CAMPAMENTO.

Establecimiento que, ocupando un espacio de terreno debidamente delimitado, dotado y acondicionado, se destina a facilitar a sus usuarios lugar adecuado para hacer vida al aire libre durante período de tiempo limitado, utilizando albergues móviles, tiendas de campaña o elementos análogos fácilmente transportables o desmontables.

G.7.—CASA RURAL.

Edificación en el medio rural que por sus peculiares características de construcción, ubicación y tipología, prestan servicio de alojamiento y otros complementarios.

G.8.—BALNEARIO.

Centro sanitario que utiliza aguas minero-medicinales con fines terapéuticos, tratamientos termales u otros medios físicos naturales.

GRUPO H.—AGRUPACIÓN TERCIARIA.

Conjunto funcionalmente unitario de todos, o al menos dos, de los usos hotelero, comercio, oficinas, recreativo y espectáculos públicos.

GRUPO I.—ESTACIONES DE SERVICIO Y UNIDADES DE SUMINISTRO DE VENTA DE CARBURANTES.

Servicio donde se expenden al público combustibles hidrocarburos, pudiendo además brindar otros servicios o suministros para vehículos.

I.1.—ESTACIÓN DE SERVICIO.

Además del suministro de combustible, podrán albergar otros usos complementarios asociados a la actividad principal, siempre que en relación con lo establecido en el planeamiento urbanístico, sean usos permitidos y estén destinados a la prestación de servicios a los usuarios de la estación de servicio, tales como lavadero, pequeño comercio, talleres y cafetería.

I.2.—UNIDAD DE SUMINISTRO.

Destinados exclusivamente al suministro de combustibles hidrocarburos al público.

GRUPO J. SERVICIOS PERSONALES.

Prestación a los particulares de servicios de carácter personal, con atención directa a clientes (no incluidos en el uso sanitario prestado o al frente del cual se deba situar un profesional de la medicina), pudiendo disponer de zona de venta diferenciada para productos relacionados con la actividad ejercida.

J.1.—SERVICIOS PERSONALES QUE INCLUYAN RAYOS UVA.

Los ajustados a la definición general, que incluyan aparatos de rayos UVA.

J.2.—SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZACIÓN DE TATUAJES Y PERFORACIONES CORPORALES.

Los ajustados a la definición general, que incluyan la realización de las actividades reguladas en el Decreto 286/02, de 26 de noviembre, de la Consejería de Salud de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

J.3.—CLÍNICAS VETERINARIAS.

Actividades destinadas a la atención y cuidado de animales.

J.4.—CENTRO DE ALOJAMIENTO DE ANIMALES.

Actividades de carácter privado destinadas al alojamiento temporal de animales que sean propiedad de otras personas.

J.5.—SERVICIOS PERSONALES GENÉRICOS.

Las ajustadas a la definición general y no incluidas en los subgrupos anteriores.

GRUPO K. ASISTENCIAL.

Prestación de asistencia especializada no específicamente sanitaria. Se incluyen las actividades no incluidas en epígrafes anteriores y relacionadas en las Órdenes de 28 de julio de 2000 de las Consejerías de la Presidencia y de Trabajo y Asuntos Sociales y de 5 de noviembre de 2007 y de 28 de agosto de 2008 de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que, entre otras materias regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía.

K.1.—CENTRO PARA PERSONAS MAYORES (CENTRO RESIDENCIAL).

Centro de alojamiento y de convivencia que tiene una función sustitutoria del hogar familiar, ya sea de forma temporal o permanente, donde se presta a la persona mayor una atención integral.

K.1.1.—CENTRO PARA PERSONAS MAYORES. UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA.

Centro destinado a prestar una atención integral durante parte del día a personas mayores con un grado variable de dependencia física o psíquica. Su objetivo es mejorar o mantener el grado de autonomía personal de los usuarios y apoyar a las familias o cuidadores que afrontan la tarea de atenderlos.

K.1.2.—CENTRO DE NOCHE O UNIDAD DE ESTANCIA NOCTURNA PARA PERSONAS MAYORES:

Son aquellos centros de carácter social que ofrecen alojamiento y atención en horario nocturno a personas mayores en situación de dependencia y que tienen una función complementaria a la permanencia de la persona usuaria en el entorno social y/o familiar.

K.2.—CENTRO PARA PERSONAS MAYORES (VIVIENDA TUTELADA).

Pequeña unidad de alojamiento y convivencia ubicada en edificios o zonas de viviendas normalizadas, destinada a personas mayores que posean un grado suficiente de autonomía y supervisadas por una entidad de Servicios Sociales.

K.3.—CENTRO PARA PERSONAS MAYORES (CENTRO DE DÍA).

Centro de promoción del bienestar de la tercera edad, tendente al fomento de la convivencia, la integración, la participación, la solidaridad y la relación con el medio social, pudiendo servir, sin detrimento de su finalidad esencial, de apoyo para la prestación de servicios sociales a otros sectores de la población.

K.4.—CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (RESIDENCIA PARA PERSONAS GRAVEMENTE AFECTADAS).

Centro residencial configurado como recurso de atención integral, destinado a atender, en régimen de internado, a personas con una discapacidad tan grave que precisen la ayuda de otra persona para la realización de las actividades de la vida diaria y no puedan ser asistidos en su medio familiar.

K.5.—CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (RESIDENCIA DE ADULTOS).

Centro residencial configurado como recurso de atención integral, destinado al acogimiento y convivencia, temporal o permanente, en régimen de internado, de personas con discapacidad que disfruten de cierta autonomía personal, y que, por razones familiares, formativas o laborales-ocupacionales, tengan dificultad para la vida familiar normalizada y la integración social.

K.6.—CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (UNIDAD DE DÍA).

Centro de día configurado como establecimientos destinados a la atención, en régimen de media pensión, de personas con una discapacidad tan grave que dependan de otras para las actividades de la vida cotidiana y no puedan ser atendidos por su unidad familiar durante el día.

K.7.—CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (VIVIENDA TUTELADA).

Centro residencial destinado a personas con discapacidad que posean un grado suficiente de autonomía personal, consistente en pequeñas unidades de alojamiento y convivencia ubicadas en edificios o zonas de viviendas normalizadas.

K.8.—CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CENTRO OCUPACIONAL).

Centro de servicios sociales especializados, que a la vez que proporciona una actividad útil, fomenta la integración social de personas con discapacidad psíquica en edad laboral, que por su acusada minusvalía temporal o permanente no pueden acceder a puestos de trabajo ordinarios o especiales.

K.9.—CENTRO PARA PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL (CASA-HOGAR).

Centro residencial de alojamiento y convivencia para personas a partir de 18 años con escaso grado de autonomía personal consecutiva a una enfermedad mental, debiendo garantizar la cobertura de las necesidades de atención no sanitaria de los pacientes.

K.10.—CENTRO PARA PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL (VIVIENDA SUPERVISADA).

Unidad de alojamiento y convivencia ubicada en edificios o zona de viviendas normalizadas, destinada a personas con enfermedad mental que posean grado suficiente de autonomía personal, por lo que no precisan necesariamente de personal específico durante todo el día.

K.11.—CENTRO PARA PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL (CENTRO SOCIAL).

Centro de promoción del bienestar de personas con enfermedad mental tendente al fomento de la convivencia, la participación, la solidaridad y el uso del tiempo libre, propiciando la integración dentro de la Comunidad y un funcionamiento lo más autónomo posible.

K.12.—CENTRO DE ATENCIÓN AL MENOR (CENTRO DE DÍA).

Aquel que, fuera del horario escolar, desarrolla una función preventiva a través de actividades de ocio y cultura con el fin de compensar las deficiencias socio-educativas de los menores, potenciando su desarrollo personal y la integración social de éstos y sus familias.

K.13.—CENTRO DE ATENCIÓN AL MENOR (CENTRO RESIDENCIAL DE PROTECCIÓN DEL MENOR;-RESIDENCIA).

Establecimiento para la guardia y educación de menores sobre los que se haya adoptado alguna de las medidas de protección previstas en el artículo 172 Código Civil, con distribución semejante a una vivienda normalizada.

K.14.—CENTRO DE ATENCIÓN AL MENOR (CENTRO RESIDENCIAL DE PROTECCIÓN DEL MENOR;-CASA).

Establecimiento para la guardia y educación de menores sobre los que se haya adoptado alguna de las medidas de protección previstas en el artículo 172 Código Civil, siguiendo el patrón de una unidad familiar (piso o vivienda unifamiliar, independiente, adosada o pareada).

K.15.—CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA MENORES SUJETOS A MEDIDAS ACORDADAS POR LOS JUECES DE MENORES (CENTRO DE RÉGIMEN ABIERTO).

Aquel en el que, por Orden Judicial, son ingresados los menores que, por sus características personales, comportamiento e infracción cometidas, pueden desarrollar actividades educativas y sociales fuera del centro.

K.16.—CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA MENORES SUJETOS A MEDIDAS ACORDADAS POR LOS JUECES DE MENORES (CENTRO DE RÉGIMEN SEMIABIERTO).

Aquel en el que, por Orden Judicial, son ingresados menores que requieren una atención y vigilancia más continuada y cuya salida para actividades educativas y sociales fuera del Centro está condicionada por la propia evolución del menor.

K.17.—CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA MENORES SUJETOS A MEDIDAS ACORDADAS POR LOS JUECES DE MENORES (CENTRO DE RÉGIMEN CERRADO).

Aquel en el que, por Orden Judicial, ingresan los menores sujetos a medidas que requieren una vigilancia y control especial.

K.18.—CENTRO DE ACOGIDA PARA MARGINADOS SIN HOGAR.

Establecimiento residencial de carácter temporal, destinado a acoger a este colectivo en estado de necesidad social, prestando los medios necesarios para normalizar su convivencia, procurando la necesaria intervención para su inserción social.

K.19.—CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS.

Centro con dotación técnica, material y económica relacionada con las necesidades y características necesarias para promover y realizar las acciones necesarias para la población en el marco de las prestaciones básicas de los servicios sociales.

K.20.—CENTRO SOCIAL POLIVALENTE.

Centro destinado a prestar o facilitar a la comunidad usuaria la realización de acciones o programas de contenido social, tales como talleres, cursos, reuniones y otras actividades similares.

K.21.—CENTRO DE ATENCIÓN A TRABAJADORES TEMPOREROS (ALBERGUE TEMPORERO).

Centro destinado a la atención de trabajadores temporales durante la prestación de sus servicios en periodos estacionales o de campaña, pudiendo comprender el alojamiento, manutención y servicios de orientación e integración sociolaboral.

K.22.—CENTRO DE ATENCIÓN A TRABAJADORES TEMPOREROS (CENTRO DE ATENCIÓN A HIJOS DE TRABAJADORES TEMPOREROS).

Centro destinado a la atención de los hijos menores de edad laboral de trabajadores contratados para actividades estacionales o de campaña, en orden a la prestación de servicios de atención, vigilancia, socioeducativos, preventivos, de ocio y mantenimiento de dichos menores durante la jornada laboral de sus padres.

K.23.—CENTRO SOCIAL POLIVALENTE (RESIDENCIA DE ATENCIÓN A HIJOS DE TRABAJADORES TEMPOREROS).

Centro destinado al alojamiento y manutención de los hijos menores de edad laboral de trabajadores contratados para actividades estacionales o de campaña, que por dicha razón deban de desplazarse fuera de su lugar de residencia habitual y no puedan dejarlos bajo el acogimiento temporal de familiares directos.

K.24.—CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON PROBLEMAS DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES SIN SUSTANCIAS (VIVIENDA DE APOYO AL TRATAMIENTO Y VIVIENDA DE APOYO A LA REINSERCIÓN).

Unidad de alojamiento y convivencia ubicada en edificios o zonas de viviendas normalizadas, destinadas a drogodependientes durante su proceso terapéutico.

K.25.—CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON PROBLEMAS DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES SIN SUSTANCIAS (CENTRO DE DÍA).

Centro donde se realizan actividades para favorecer la incorporación social de los drogodependientes que se encuentran en su proceso de deshabituación.

K.26.—CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON PROBLEMAS DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES SIN SUSTANCIAS (CENTRO DE TRATAMIENTO AMBULATORIO QUE ATIENDA JUEGO PATOLÓGICO EXCLUSIVAMENTE).

Centro especializado en la atención al juego patológico, en régimen de consulta programada. Se dedican a la prevención, orientación, deshabituación, rehabilitación e incorporación social de las personas afectadas por el juego patológico en régimen ambulatorio.

K.26.1. CENTRO DE TRATAMIENTO AMBULATORIO.

Centro especializado en la atención a las drogodependencias y adicciones sin sustancias, en régimen de consulta programada.

Se dedica a la prevención, orientación, desintoxicación, deshabituación, rehabilitación e incorporación social de las personas con trastornos adictivos en régimen ambulatorio.

K.26.2. CENTRO DE DESINTOXICACIÓN RESIDENCIAL.

Ofrece asistencia sanitaria para la desintoxicación de las drogodependencias en régimen de internamiento. Puede estar integrado como unidad en Comunidades Terapéuticas.

K.26.3. COMUNIDAD TERAPÉUTICA.

Centro de carácter residencial, cuyo fin principal es ofrecer tratamiento integral biopsicosocial, orientado a la deshabituación de la conducta adictiva, a la rehabilitación del hábito de comportamiento de la persona y al seguimiento de las patologías orgánicas asociadas, así como actividades formativas y de capacitación profesional, tendentes a favorecer la incorporación social. Podrá contar con Unidades de Desintoxicación Residencial.

K.26.4. CENTRO DE ENCUENTRO Y ACOGIDA.

Centro destinado al desarrollo de programas de disminución de daños y riesgos, para personas con problemas de adicción que no deseen o no puedan abandonar el consumo, priorizándose las intervenciones orientadas a minimizar los daños provocados por las conductas adictivas, así como prestar información y orientación sobre las consecuencias del consumo, las formas de consumo menos perjudiciales y el acceso a los recursos de atención sociosanitaria y programas formativos, laborales, etc.

K.26.5. VIVIENDA DE APOYO AL TRATAMIENTO.

Unidad de alojamiento y convivencia ubicada en edificios o zonas de viviendas normalizadas, destinada a la residencia de personas con problemas de adicciones durante su proceso terapéutico.

Es recurso destinado al alojamiento de personas carentes de sistemas de relación y vinculación con el entorno, con el objetivo de posibilitar su normalización social y familiar.

Atienden en una primera fase del proceso de tratamiento.

K.26.6. VIVIENDA DE APOYO A LA REINSERCIÓN.

Unidad de alojamiento y convivencia ubicada en edificios o zonas de viviendas normalizadas, destinada a la residencia de personas con problemas de adicciones durante su proceso terapéutico.

Es recurso destinado al alojamiento de personas carentes de sistemas de relación y vinculación con el entorno, con el objetivo de posibilitar su normalización social y familiar.

Atienden en una fase posterior colaborando en el proceso de Incorporación social y de normalización.

K.26.7. CENTRO DE DÍA.

Centro en el que se realizan actividades orientadas a la adquisición de hábitos de vida normalizados, horarios, distribución de tiempo libre, actividades y programas culturales, educativos y de formación laboral, con el objetivo de favorecer la incorporación social de las personas en tratamiento. Podrá ser anexo a los centros de tratamiento ambulatorio, pudiendo compartir los servicios comunes y la dirección.

GRUPO L. CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS.

Los servicios sanitarios constituyen unidades asistenciales, con organización diferenciada, dotada de los recursos técnicos y de los profesionales capacitados, por su titulación oficial o habilitación profesional, para realizar actividades sanitarias específicas.

Pueden estar integrados en una organización cuya actividad principal puede no ser sanitaria.

La actividad sanitaria constituye el conjunto de acciones de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, dirigidas a fomentar, restaurar o mejorar la salud de las personas realizadas por profesionales sanitarios.

L.1.—CENTRO SANITARIO.

Conjunto organizado de medios técnicos e instalaciones en el que profesionales capacitados, por su titulación oficial o habilitación profesional, realizan básicamente actividades sanitarias con el fin de mejorar la salud de las personas. Puede estar integrado por uno o varios servicios sanitarios, que constituyen su oferta asistencial.

Las definiciones concretas de las diferentes actividades encuadradas en este grupo se ajustarán a las recogidas en el Decreto autonómico 69/2008, de 26 de febrero Establecimiento de los procedimientos de las Autorizaciones Sanitarias y creación del Registro Andaluz de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios y en el R. D. 1.277/2003, de 10 de octubre, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios.

L.1.1.—HOSPITAL (CENTRO CON INTERNAMIENTO)**L.1.1.1. HOSPITAL GENERAL****L.1.1.2. HOSPITAL ESPECIALIZADO****L.1.1.3. HOSPITAL DE MEDIA Y LARGA ESTANCIA****L.1.1.4. HOSPITAL DE SALUD MENTAL Y TRATAMIENTO DE TOXICOMANÍAS****L.1.1.5. OTRO CENTRO CON INTERNAMIENTO****L.1.2.—PROVEEDOR DE ASISTENCIA SANITARIA SIN INTERNAMIENTO**

- L.1.2.1. CONSULTA MÉDICA
- L.1.2.2. CONSULTA DE OTROS PROFESIONALES SANITARIOS
- L.1.2.3. CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA
 - L.1.2.3.1. CENTRO DE SALUD
 - L.1.2.3.2. CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA
- L.1.2.4. CENTRO POLIVALENTE
 - L.1.2.4.1. CENTRO POLIVALENTE
 - L.1.2.4.2. CENTRO PERIFÉRICO DE ESPECIALIDADES
 - L.1.2.4.3. CENTRO DE ALTA RESOLUCIÓN
- L.1.2.5. CENTRO ESPECIALIZADO
 - L.1.2.5.1. CLÍNICA DENTAL
 - L.1.2.5.2. CENTRO DE REPRODUCCIÓN HUMANA ASISTIDA
 - L.1.2.5.3. CENTRO DE INTERRUPCIÓN VOLUNTARIA DEL EMBARAZO
 - L.1.2.5.4. CENTRO DE CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA
 - L.1.2.5.5. CENTRO DE DIÁLISIS
 - L.1.2.5.6. CENTRO DE DIAGNÓSTICO
 - L.1.2.5.6.1. CENTRO DIAGNÓSTICO POR IMAGEN
 - L.1.2.5.6.2. LABORATORIO CLÍNICO
 - L.1.2.5.7. CENTRO DE TRANSFUSIÓN
 - L.1.2.5.8. BANCO DE TEJIDOS
 - L.1.2.5.9. CENTRO DE RECONOCIMIENTO
 - L.1.2.5.10. CENTRO DE SALUD MENTAL
 - L.1.2.5.11. OTRO CENTRO ESPECIALIZADO
 - L.1.2.5.11.1. CENTRO Y CLÍNICA OBESIDAD Y ADELGAZAMIENTO
 - L.1.2.5.11.2. CENTRO ATENCIÓN SANITARIA DROGODEPENDIENTES
- L.1.2.6. OTROS PROVEEDORES DE ASISTENCIA SANITARIA SIN INTERNAMIENTO
- L.1.3.—SERVICIO SANITARIO INTEGRADO EN UNA ORGANIZACIÓN NO SANITARIA
 - L.1.3.1. SERVICIO SANITARIO DE RESIDENCIA ASISTIDA
 - L.1.3.2. SERVICIO SANITARIO DE BALNEARIO
 - L.1.3.3. SERVICIO SANITARIO EN EMPRESA
 - L.1.3.4. SERVICIO MÉDICO ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
 - L.1.3.5. SERVICIO MÉDICO ESPECTÁCULOS TAURINOS
- L.2.—ESTABLECIMIENTO SANITARIO.

Conjunto organizado de medios técnicos e instalaciones en el que profesionales capacitados, por su titulación oficial o habilitación profesional, realizan básicamente actividades sanitarias de dispensación de medicamentos o de adaptación individual de productos sanitarios.

Las definiciones concretas de las diferentes actividades encuadradas en este grupo se ajustarán a las recogidas en el Decreto autonómico 69/2008, de 26 de febrero Establecimiento de los procedimientos de las Autorizaciones Sanitarias y creación del Registro Andaluz de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios y en el R. D. 1.277/2003, de 10 de octubre, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios.

- L.2.1.—OFICINA DE FARMACIA.
- L.2.2.—BOTIQUÍN.
- L.2.3.—ÓPTICA.
- L.2.4.—ORTOPEDIA.
- L.2.5.—ESTABLECIMIENTO DE AUDIOPRÓTESIS.
- L.2.6. OTRO DE ADAPTACIÓN INDIVIDUALIZADA DE PRODUCTOS SANITARIOS.

GRUPO M.—BIENESTAR SOCIAL.

Engloba las dotaciones destinadas a promover y posibilitar el desarrollo del bienestar social de todos los ciudadanos, mediante alojamiento y actividades, y que no se incluyan en el Grupo K, tales como residencia de estudiantes, alojamientos protegidos en alquiler en suelo público, conventos, comunidades terapéuticas, hogares y clubs de mayores, etc.

GRUPO N. SOCIO-CULTURAL.

Agrupar las dotaciones soporte de actividades culturales más tradicionales, destinadas a custodia, transmisión y conservación del conocimiento, fomento y difusión de la cultura y exhibición de las artes, así como las actividades de relación social, tendentes al fomento de la vida asociativa y que no se incluyan en ningún grupo precedente.

N.1.—CENTRO CÍVICO ASOCIATIVO.

Constituyen dotaciones de ámbito local adaptables en sus funciones y dimensiones a las necesidades y características específicas tanto de su área de implantación como de futuros usuarios.

N.2.—OTRO CENTRO CULTURAL MONOFUNCIONAL.

Casas de juventud y similares, como oferta de alternativas para la ocupación del tiempo libre de los jóvenes y promoción y difusión cultural artística juvenil, en ocasiones, con perspectiva profesional/semiprofesional.

N.3.—CENTRO CÍVICO MUNICIPAL.

Equipamiento sociocultural polivalente, destinado a la prestación integrada de servicios públicos para el impulso de actividades que tengan por objeto el desarrollo sociocultural, la promoción de la vida asociativa, y, en general, la participación de los ciudadanos en las labores de la comunidad. Podrán existir servicios de biblioteca, servicios sociales, juventud, deportes, salud, educación de adultos, servicios de información o talleres de artes plásticas, imagen, expresión cultural y análogos.

N.4.—CENTRO DE CULTO.

Con ámbito de barrio, distrito o ciudad, constituye el equipamiento que permite el desarrollo de actividades religiosas y facilita servicios de asistencia religiosa a la población, siendo también el soporte de actividades sociales e institucionales.

N.5.—ARCHIVOS.

Dotación destinada a albergar conjuntos orgánicos de documentos, reunidos por personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

GRUPO Ñ. EQUIPAMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Servicios destinados a la atención a los ciudadanos en relación con las actividades de carácter administrativos y para desarrollo de las tareas de gestión de los asuntos del Estado en todos sus niveles, así como las sedes de las Corporaciones de Derecho Público según Ley. Incluye desde locales destinados a albergar Oficinas de Correo, Administración Local o las Agencias u Organismos y Empresas Públicas, hasta dotaciones de carácter singular como las sedes de las distintas Administraciones, Sindicatos, Confederaciones de Empresarios o las Representaciones diplomáticas u Oficinas de Organismos Internacionales, Colegios Profesionales, etc.

GRUPO O. EQUIPAMIENTOS DE ECONOMÍA SOCIAL.

Destinados a promover actividades económicas y crear empleo de proximidad, autoempleo, empleo comunitario, empleo de inserción y cooperativismo. Se incluyen las Escuelas Taller, Casas de Oficios, Escuela y viveros de empresas, Oficinas de orientación, información y asesoramiento a la creación y gestión de empresas, Agencias para el desarrollo local de proximidad, Observatorio de nuevos yacimientos de empleo, Formación de emprendedores sociales, Formación de jóvenes y mujeres y Formación de desempleados y aprendices.

GRUPO P. SERVICIOS PÚBLICOS.

Dotación destinada a la prestación de servicios, desglosada en los siguientes tipos:

P.1.—MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD.

Instalaciones destinadas al mantenimiento y limpieza de los espacios públicos, así como otros servicios generales para la ciudad, tales como cantones de limpieza, centros de protección animal, centros de higiene y otros servicios esenciales.

P.2.—SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA.

Instalaciones destinadas a la salvaguarda de las personas y los bienes en todos sus aspectos: comisarías, parques de bomberos, centros de formación y academias de policía, etc.

P.3.—ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO.

Instalaciones mediante las que se proveen productos de alimentación para el abastecimiento de la población como mercados centrales, mercados de distrito, mataderos u otros similares, gestionados directamente por la Administración o sujetos a concesión administrativa.

P.4.—DEFENSA Y JUSTICIA.

Instalaciones en las que se localizan los servicios operativos de distinto tipo ligados a Defensa Nacional, así como las dirigidas al acuartelamiento de los cuerpos armados. Además se incluyen las instalaciones destinadas a ubicar los centros penitenciarios y centros de integración social.

P.5.—SERVICIOS FUNERARIOS.

Instalaciones mediante las que se proporciona el enterramiento de los restos humanos y servicios auxiliares: cementerios, tanatorios, oficinas funerarias, etc.

P.6.—OTROS SERVICIOS PÚBLICOS.

Los ajustados a la definición general no incluidos en otros subgrupos o en otros epígrafes anteriores.

GRUPO Q.—EDUCATIVO.

Integra las dotaciones destinadas a la formación reglada humana e intelectual de las personas, la preparación de los ciudadanos para su plena inserción en la sociedad y su capacitación para el desempeño de actividades productivas.

Q.1.—GUARDERÍA.

Estancia temporal de niños, con o sin enseñanza de Educación Infantil.

Q.2.—ESCUELA INFANTIL.

Equipamiento destinado a la atención y educación de los más pequeños y puede comprender hasta dos ciclos educativos.

El primero se extiende hasta los tres años y el segundo entre los tres y seis.

Q.3.—CENTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Equipamiento destinado a escolares de seis a doce años que cursan estudios de primaria, constituidos por tres ciclos de dos cursos académicos cada uno.

Q.4.—CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Enseñanza secundaria obligatoria y segundo ciclo, constituido bien por el bachillerato o por la formación profesional de grado medio.

Q.5.—CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.

Enseñanza de estudios de formación profesional, que capacita para el desempeño cualificado de las distintas profesiones y aquellas otras que desarrollen la formación profesional ocupacional.

Q.6.—CENTRO DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA.

Engloba los distintos tipos de dotaciones (escuelas universitarias, campus, parques científicos y tecnológicos, etc.) donde se desarrollan tanto enseñanzas universitarias o de postgrado como actividades de investigación científica pura o vinculada al mundo de la empresa (I+D).

Q.7.—CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

Equipamiento destinado a la atención de alumnos con necesidades educativas especiales, regidos con criterios de normalización e integración escolar.

Q.8.—CENTRO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS.

Destinado a la enseñanza de adultos, pueden compatibilizarse con los equipamientos destinados a otros niveles educativos ya que no siempre requiere dotaciones específicas, debido a su integración con otras enseñanzas regladas y facilitada por el hecho de mantener horarios lectivos diferentes de la población escolar.

Q.9.—CENTRO DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS.

Enseñanzas de la música y de la danza, del arte dramático y de las artes plásticas y de diseño.

Q.10.—COLEGIO MAYOR.

Alojamiento temporal de estudiantes y personal docente, pudiendo comprender zonas de comedores, bibliotecas, apoyo al estudio realizado en otros centros y otras complementarias.

Q.11.—ACADEMIA DE ENSEÑANZAS OFICIALES.

Enseñanza de planes de estudios oficiales, impartiendo enseñanzas que conducen a títulos con validez académica.

Q.12.—ACADEMIA DE ENSEÑANZAS NO REGLADAS.

Actividad para la enseñanza no reglada, no incluidas en epígrafes anteriores.

Q.13.—AUTOESCUELA.

Actividad ajustada a las definiciones contenidas en el Real Decreto 1.295/2003, de 17 de octubre.

GRUPO R.—DEPORTIVO.

Instalaciones para práctica de actividades deportivas y el desarrollo de la cultura física, no incluidas en epígrafes anteriores.

GRUPO S.—INFRAESTRUCTURAS BÁSICAS.

Espacios sobre los que se desarrollan los movimientos de las personas y los vehículos de transporte colectivo y de mercancías, así como los que permiten la permanencia de éstos estacionados o aquellos en que se producen operaciones de rotura de carga y otras labores auxiliares. Asimismo, espacios sobre los que se desarrollan las actividades destinadas al abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas, al suministro de energía eléctrica y gas, al servicio de telecomunicaciones, a la recogida y tratamiento de los residuos sólidos, y a otros análogos, englobando las actividades de provisión, control y gestión de dichos servicios, excepto los ya incluidos en epígrafes anteriores.

S.1.—FERROVIARIO.

Instalaciones que sirven para el movimiento de los ferrocarriles, como modo de transporte de personas y mercancías, así como las instalaciones y establecimientos anexos necesarios para el ejercicio de este servicio público.

S.2.—FERROCARRIL METROPOLITANO.

Red de Metro del Municipio de Sevilla, constituida por el conjunto de túneles, estaciones, tramos en superficie, infraestructuras e instalaciones de este modo de transporte colectivo de personas.

S.3.—INTERCAMBIADOR DE TRANSPORTES Y CENTRO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS.

Instalaciones para facilitar la parada, intercambio, contratación, etc., de los servicios de transporte viario de viajeros y mercancías, así como las actividades directamente relacionadas con los mismos. Incluye las instalaciones para hacer posible la parada y el transbordo entre diferentes líneas de transporte o, entre éstas, y otros modos de transporte.

S.4.—PORTUARIO.

Instalaciones destinadas a facilitar el atraque y los servicios a las embarcaciones, así como los establecimientos anexos complementarios.

S.5.—AEROPORTUARIO.

Instalaciones que hacen posible el movimiento de las aeronaves, tanto en su vuelo como en tierra, así como las terminales de viajeros y carga.

S.6.—SERVICIO INFRAESTRUCTURAL.

Actividad destinada y afectada a la provisión de servicios vinculados a las infraestructuras, tales como suministro de agua, saneamiento, electricidad, gas, telecomunicaciones, etc., así como instalaciones necesarias para la producción, almacenamiento y distribución hasta los centros de consumo o venta.

GRUPO T: AGROPECUARIO.**T.1.—AGRÍCOLA.**

Actividades destinadas al cultivo agrícola o forestal y usos complementarios de almacenamiento.

T.1.1.—AGRICULTURA INTENSIVA.

Cultivo agrícola caracterizado porque la producción se realiza en condiciones de microclima artificial, bajo invernaderos, incluyendo sus usos complementarios y el almacenamiento.

T.1.2.—AGRICULTURA EXTENSIVA.

Cultivo en secano o regadío que no se incluyen dentro de la definición anterior, incluyendo sus usos complementarios y el almacenamiento.

T.1.3.—VIVEROS MAYORISTAS.

Cultivo de especies vegetales con destino a uso forestal o jardinería, en los que no se incluye la comercialización directa de productos al público en general.

T.1.4.—VIVEROS MINORISTAS.

Cultivo de especies vegetales con destino preferente a la jardinería privada, en los que se incluye dentro del establecimiento la comercialización de productos al público en general.

T.2.—PECUARIO Y SIMILARES.

Actividad destinada a la cría y guarda de ganado.

T.2.1.—GANADERÍA INTENSIVA.

Cría de aves y ganado de engorde en estabulación permanente.

T.2.2.—GANADERÍA EXTENSIVA.

Cría y engorde de aves de corral y ganado porcino, ovino y vacuno de especies autóctonas en régimen de dehesa tradicional o similar, así como ganadería trashumante y sus usos complementarios.

T.2.3.—CRÍA DE ESPECIES EXÓTICAS.

Cría y engorde de aves y especies de animales no autóctonos en general.

T.2.4.—NÚCLEOS ZOOLOGICOS.

Estancia de animales en régimen de cautividad o semilibertad para su contemplación por el público.

T.2.5.—ESTABLO.

Actividad destinada al alojamiento de ganado equino.

T.2.6.—PICADERO.

Actividad que incluye instalaciones como pistas para exhibiciones, zonas de paseo, de prácticas de saltos, etc., destinadas al ganado equino, con alojamiento del mismo, pudiendo disponer de actividades complementarias.

GRUPO U.—MINERÍA.

Actividades de investigación, aprovechamiento y beneficio de los yacimientos minerales y demás recursos geológicos, cualesquiera que fueren su origen y estado físico

ANEXO VII.

Asignación de procedimientos de tramitación para actuaciones con implantación de actividad

La siguiente relación de actividades no supone una lista exhaustiva de las mismas. Pretende servir de guía a la hora de establecer el mecanismo de control, siendo necesaria y aconsejable en determinadas actividades, la consulta previa a los servicios municipales.

INDICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL: LICENCIA DE APERTURA (L), DECLARACIÓN RESPONSABLE (DR), CALIFICACIÓN AMBIENTAL PREVIA A DECLARACIÓN RESPONSABLE (CA-DR), AUTORIZACIÓN AMBIENTAL INTEGRADA PREVIA A DECLARACIÓN RESPONSABLE (AAI-DR), AUTORIZACIÓN AMBIENTAL UNIFICADA PREVIA A DECLARACIÓN RESPONSABLE (AAU-DR)		
CAT	ACTIVIDAD	INS.
GRUPO A: ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		
A.1.	INDUSTRIAL Y ALMACENAMIENTO	
A.1.3.	INDUSTRIA CONTAMINANTE	L
A.1.4.	INDUSTRIA MANUFACTURERA TIPO I	L/AAI-DR/AAU-DR/CA-DR
A.1.5.	INDUSTRIA MANUFACTURERA TIPO II	L/AAI-DR/AAU-DR/CA-DR
A.1.6.	TALLER ARTESANAL ALIMENTARIO TIPO I	CA-DR
A.1.7.	TALLER ARTESANAL NO ALIMENTARIO TIPO I	DR
A.1.8.	TALLER ARTESANAL TIPO II	DR
A.1.8.	PEQUEÑA INDUSTRIA ALIMENTARIA TIPO I	L/CA-DR
A.1.9.	PEQUEÑA INDUSTRIA NO ALIMENTARIA TIPO I	CA-DR/DR
A.1.10.	PEQUEÑA INDUSTRIA TIPO II	CA-DR/DR
A.1.11.	TALLER DE MANTENIMIENTO DE GRANDES VEHÍCULOS	CA-DR
A.1.12.	TALLER DE MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVIL TIPO I	CA-DR
A.1.13.	TALLER DE MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVIL TIPO II	CA-DR
A.1.14.	TALLER DE MANTENIMIENTO DE BICICLETAS Y SIMILARES	DR
A.1.15.	TALLER DOMÉSTICO	DR
A.2.	COMERCIO INDUSTRIAL	DR
A.3.	CATERING	CA-DR
A.4.	ALMACÉN	
A.4.1.	ALMACÉN ALIMENTARIO TIPO I	CA-DR
A.4.2.	ALMACÉN ALIMENTARIO TIPO II	DR
A.4.3.	ALMACÉN ESPECIAL	L/CA-DR
A.4.4.	ALMACÉN NO ALIMENTARIO	L/CA-DR/DR
A.5.	OTRA INDUSTRIA	
A.6.	SERVICIOS AVANZADOS	
A.6.1.	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	

CAT	ACTIVIDAD	INS.
A.6.1.1.	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS, ELECTRÓNICOS Y DE TELECOMUNICACIONES	AAI-DR/DR
A.6.1.2.	REPRODUCCIÓN DE SOPORTES DE GRABACIÓN	AAI-DR/DR
A.6.1.3.	DESARROLLOS INFORMÁTICOS	DR
A.6.1.4.	RADIODIFUSIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	L/DR
A.6.1.6.	ACTIVIDAD EN EL SECTOR DE INTERNET, MULTIMEDIA, EDITORIAL Y AUDIOVISUAL	CA-DR/DR
A.6.2.	SERVICIO EMPRESARIAL CUALIFICADO	
A.6.2.1.	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON BASES DE DATOS	DR
A.6.2.2.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	DR
A.6.2.3.	SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DIGITALIZADOS	DR
A.6.2.4.	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	DR
A.6.2.5.	OTRO SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES: ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA TELEFONÍA MÓVIL, COMUNICACIONES POR SATÉLITE Y SUS APLICACIONES A OTROS SECTORES COMO EL TRANSPORTE Y LA DISTRIBUCIÓN	DR
A.6.2.6.	SERVICIO PARA LA CREACIÓN Y MEJORA DE FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS	DR
A.6.3.	INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y PRODUCCIÓN EN SECTORES EMERGENTES	
A.6.3.1.	CENTRO DE INVESTIGACIÓN	L/AAU-DR/AAI-DR/CA-DR/DR
A.6.3.2.	CENTRO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ASESORÍA	DR
A.6.3.3.	EDITORIAL Y EMPRESAS DE CREACIÓN AUDIOVISUAL	CA-DR/DR
A.6.3.5.	ACTIVIDAD DE GESTIÓN CULTURAL	DR
GRUPO B: COMERCIO		
B.1.	COMERCIO MINORISTA	
B.1.1.	PEQUEÑO COMERCIO ALIMENTARIO	CA-DR/DR
B.1.2.	PEQUEÑO COMERCIO GENÉRICO	DR
B.1.3.	MEDIANO COMERCIO ALIMENTARIO	CA-DR/DR
B.1.4.	MEDIANO COMERCIO GENÉRICO	CA-DR/DR
B.1.5.	COMERCIO MENOR DE ANIMALES	L
B.1.6.	GRAN SUPERFICIE MINORISTA (>2500M²)	L/AAU-DR/CA-DR/DR
B.1.7.	ESTABLECIMIENTO DE DESCUENTO	L/AAU-DR/CA-DR/DR
B.1.8.	ESTABLECIMIENTO DE VENTA DE RESTOS DE FÁBRICA	L/AAU-DR/CA-DR/DR
B.1.9.	TIENDA DE CONVENIENCIA	L/AAU-DR/CA-DR/DR
B.2.	COMERCIO MAYORISTA	
B.2.1.	COMERCIO MAYORISTA ALIMENTARIO TIPO I	AAU-DR/CA-DR
B.2.2.	COMERCIO MAYORISTA ALIMENTARIO TIPO II	AAU-DR/CA-DR/DR
B.2.3.	COMERCIO MAYORISTA NO ALIMENTARIO	AAU-DR/DR
B.2.4.	COMERCIO MAYORISTA ESPECIAL	L/AAU-DR/CA-DR
GRUPO C: OFICINAS		
C.1.	BANCA Y SERVICIOS FINANCIEROS CON SERVICIO DE PÚBLICO	DR
C.2.	OFICINAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON ACCESO DE PÚBLICO	DR
C.3.	OFICINAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIN ACCESO DE PÚBLICO	DR
C.4.	DESPACHOS PROFESIONALES (salvo exclusión art.4)	DR
GRUPO D: ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		
D.1.	CINE	
D.1.1.	CINE TRADICIONAL	L/CA-DR
D.1.2.	MULTICINE O MULTIPLEX	L/CA-DR
D.1.3.	CINE DE VERANO O AL AIRE LIBRE	L/CA-DR
D.1.4.	AUTOCINE	L/CA-DR
D.1.5.	CINE-CLUB	L/CA-DR
D.1.6.	CINE X	L/CA-DR
D.2.	TEATRO	
D.2.1.	TEATRO	L/CA-DR
D.2.2.	TEATRO AL AIRE LIBRE	L/CA-DR
D.2.3.	TEATRO EVENTUAL	L
D.2.4.	CAFÉ.TEATRO	CA-DR
D.3.	AUDITORIO	
D.3.1.	AUDITORIO	DR/L
D.3.2.	AUDITORIO AL AIRE LIBRE	DR/L
D.3.3.	AUDITORIO EVENTUAL	L
D.4.	CIRCO	
D.4.1.	CIRCO PERMANENTE	DR/L
D.4.2.	CIRCO EVENTUAL	L
D.5.	PLAZA DE TOROS	
D.5.1.	PLAZA DE TOROS PERMANENTE	L
D.5.2.	PLAZA DE TOROS PORTÁTIL	L
D.5.3.	PLAZA DE TOROS NO PERMANENTE	L

CAT	ACTIVIDAD	INS.
D.5.4.	PLAZA DE TOROS DE ESPARCIMIENTO	L
D.6.	ESTABLECIMIENTO DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS	
D.6.1.	ESTADIO	L
D.6.2.	CIRCUITO DE VELOCIDAD	L
D.6.3.	PABELLÓN POLIDEPORTIVO	L
D.6.4.	INSTALACIÓN EVENTUAL DEPORTIVA	L
D.6.5.	HIPÓDROMO TEMPORAL	L
GRUPO E: ACTIVIDADES RECREATIVAS		
E.1.	ESTABLECIMIENTOS DE JUEGO	
E.1.1.	CASINO DE JUEGO	L
E.1.2.	HIPÓDROMO	L
E.1.3.	SALA DE BINGO	L
E.1.4.	SALA DE JUEGO (CON SERVICIO DE BAR)	L
E.1.5.	SALA DE JUEGO (SIN SERVICIO DE BAR)	L
E.1.6.	LOCAL DE APUESTAS HÍPICAS EXTERNAS	L
E.1.7.	CANÓDROMO	L
E.2.	ESTABLECIMIENTOS RECREATIVOS	
E.2.1.	SALÓN RECREATIVO	CA-DR
E.2.2.	CIBERSALA (CON SERVICIO DE BAR)	L/CA-DR-
E.2.3.	CIBERSALA (SIN SERVICIO DE BAR)	L/DR
E.3.	CENTRO DE OCIO Y DIVERSIÓN	
E.3.1.	BOLERA	DR
E.3.2.	SALÓN DE CELEBRACIONES INFANTILES	DR
E.3.3.	PARQUE ACUÁTICO	L/DR
E.4.	ESTABLECIMIENTOS DE ATRACCIONES RECREATIVAS	
E.4.1.	PARQUE DE ATRACCIONES	L/DR
E.4.2.	PARQUE TEMÁTICO	L/DR
E.4.3.	PARQUE INFANTIL	L/DR
E.4.4.	ATRACCIÓN DE FERIA	L
E.5.	ESTABLECIMIENTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	
E.5.1.	COMPLEJO DEPORTIVO	L/DR
E.5.2.	GIMNASIO (CON MÚSICA)	CA-DR
E.5.3.	GIMNASIO (SIN MÚSICA)	CA-DR
E.5.3.	PISCINA PÚBLICA	L
E.6.	ESTABLECIMIENTOS DE ACTIVIDADES CULTURALES Y SOCIALES	
E.6.1.	MUSEO	L/DR
E.6.2.	BIBLIOTECA	L/DR
E.6.3.	LUDOTECA	L/DR
E.6.4.	VIDEOTECA	L/DR
E.6.5.	HEMEROTECA	L/DR
E.6.6.	SALA DE EXPOSICIONES	L/DR
E.6.7.	SALA DE CONFERENCIAS	L/DR
E.6.8.	PALACIO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS	L/DR
E.7.	RECINTO FERIAL Y VERBENA POPULAR DE INICIATIVA PRIVADA	L
E.8.	ESTABLECIMIENTOS DE ACTIVIDADES ZOOLOGICAS, BOTANICAS Y GEOLÓGICAS	
E.8.1.	PARQUE ZOOLOGICO	L
E.8.2.	ACUARIO	L
E.8.3.	TERRARIO	L
E.8.4.	PARQUES O ENCLAVE BOTÁNICO	L/DR
E.8.5.	PARQUES O ENCLAVE GEOLÓGICO	L/DR
E.9.	ESTABLECIMIENTOS DE HOSTELERÍA	
E.9.1.	RESTAURANTE	CA-DR
E.9.2.	AUTOSERVICIO	DR
E.9.3.	CAFETERÍA	CA-DR
E.9.4.	BA	CA-DR
E.9.5.	BAR-QUIOSCO	CA-DR
E.9.6.	PUB/BAR CON MÚSICA	CA-DR
E.10.	ESTABLECIMIENTOS DE ESPARCIMIENTO	
E.10.1.	SALA DE FIESTA	L/CA-DR
E.10.2.	DISCOTECA	L/CA-DR
E.10.3.	DICOTECA DE JUVENTUD	L/CA-DR
E.10.4.	SALÓN DE CELEBRACIONES	L/CA-DR
GRUPO F: GARAJES Y APARCAMIENTOS		
F.1.	APARCAMIENTOS	
F.1.1.	APARCAMIENTO PÚBLICO	CA-DR/AAU-DR

CAT	ACTIVIDAD	INS.
F.1.2.	APARCAMIENTO PRIVADO	CA-DR/AAU-DR
F.1.3.	APARCAMIENTO MIXTO	CA-DR/AAU-DR
F.2.	GARAJES	
F.2.1.	GARAJE PÚBLICO	L/CA-DR/AAU-DR
F.2.2.	GARAJE PRIVADO	L/CA-DR/AAU-DR
F.2.3.	GARAJE MIXTO	L/CA-DR/AAU-DR
GRUPO G: HOTELERO		
G.1.	HOTEL	L/CA-DR
G.2.	HOSTAL	L/CA-DR
G.3.	PENSIÓN	L/CA-DR
G.4.	HOTEL-APARTAMENTO	L/CA-DR
G.5.	APARTAMENTOS TURÍSTICOS	CA-DR
G.6.	CAMPAMENTO	L/CA-DDR
G.7.	CASA RURAL	CA-DR
G.8.	BALNEARIO	L/CA-DR
GRUPO H: AGRUPACIÓN TERCIARIA		L
GRUPO I: ESTACIONES DE SERVICIO Y UNIDADES DE SUMINISTRO DE VENTA DE CARBURANTE		
I.1.	ESTACIÓN DE SERVICIO	L/CA-DR
I.2.	UNIDAD DE SUMINISTRO	CA-DR
GRUPO J: SERVICIOS PERSONALES		
J.1.	SERVICIOS PERSONALES QUE INCLUYAN RAYOS UVA	DR
J.2.	SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZACION DE TATUAJES Y PERFORACIONES CORPORALES	L
J.3.	CLINICAS VETERINARIAS	L
J.4.	CENTRO DE ALOJAMIENTO DE ANIMALES	L
J.5.	SERVICIOS PERSONALES GENÉRICOS	DR
GRUPO K: ASISTENCIAL		
K.1.	CENTRO PARA PERSONAS MAYORES (CENTRO RESIDENCIAL)	
K.1.1.	CETNRO PARA PERSONAS MAYORES. UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA	L
K.1.2.	CENTRO DE NOCHE O UNIDAD DE ESTANCIA NOCTURNA PARA PERSONAS MAYORES	L
K.2.	CENTRO PARA PERSONAS MAYORES (VIVIENDA TUTELADA)	L
K.3.	CENTRO PARA PERSONAS MAYORES (CENTRO DE DIA)	L
K.4.	CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (RESIDENCIA PARA PERSONAS GRAVEMENTE AFECTADAS)	L
K.5.	CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (RESIDENCIA DE ADULTOS)	L
K.6.	CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (UNIDAD DE DIA)	L
K.7.	CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (VIVIENDA TUTELADA)	L
K.8.	CENTRO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CENTRO OCUPACIONAL)	L
K.9.	CENTRO PARA PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL (CASA-HOGAR)	L
K.10.	CENTRO PARA PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL (VIVIENDA SUPERVISADA)	L
K.11.	CENTRO PARA PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL (CENTRO SOCIAL)	L
K.12.	CENTRO DE ATENCIÓN AL MENOR (CENTRO DE DIA)	L
K.13.	CENTRO DE ATENCIÓN AL MENOR (CENTRO RESIDENCIAL DE PROTECCIÓN DEL MENOR, RESIDENCIA)	L
K.14.	CENTRO DE ATENCIÓN AL MENOR (CENTRO RESIDENCIAL DE PROTECCIÓN DEL MENOR, CASA)	L
K.15.	CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA MENORES SUJETOS A MEDIDAS ACORDADAS POR LOS JUECES PARA MENORES (CENTRO DE RÉGIMEN ABIERTO)	L
K.16.	CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA MENORES SUJETOS A MEDIDAS ACORDADAS POR LOS JUECES PARA MENORES (CENTRO DE RÉGIMEN SEMIABIERTO)	L
K.17.	CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA MENORES SUJETOS A MEDIDAS ACORDADAS POR LOS JUECES PARA MENORES (CENTRO DE RÉGIMEN CERRADO)	L
K.18.	CENTRO DE ACOGIDA PARA MARGINADOS SIN HOGAR	L
K.19.	CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS	L
K.20.	CENTRO SOCIAL POLIVALENTE	L
K.21.	CENTRO DE ATENCIÓN A TRABAJADORES TEMPOREROS (ALBERGUE TEMPORERO)	L
K.22.	CENTRO DE ATENCIÓN A TRABAJADORES TEMPOREROS (CENTRO DE ATENCIÓN A HIJOS DE TRABAJADORES TEMPOREROS)	L
K.23.	CENTRO SOCIAL POLIVALENTE (RESIDENCIA DE ATENCIÓN A HIJOS DE TRABAJADORES TEMPOREROS)	L
K.24.	CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON PROBLEMAS DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES SIN SUSTANCIAS (VIVIENDA DE APOYO AL TRATAMIENTO Y VIVIENDA DE APOYO A LA REINSERCIÓN)	L
K.25.	CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON PROBLEMAS DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES SIN SUSTANCIAS (CENTRO DE DIA)	L

CAT	ACTIVIDAD	INS.
K.26.	CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON PROBLEMAS DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICIONES SIN SUSTANCIAS (CENTRO DE TRATAMIENTO AMBULATORIO QUE ATIENDA JUEGO PATOLÓGICO EXCLUSIVAMENTE)	
K.26.1.	CENTRO DE TRATAMIENTO AMBULATORIO	L
K.26.2.	CENTRO DE DESINTOXICACIÓN RESIDENCIAL	L
K.26.3.	COMUNIDAD TERAPÉUTICA	L
K.26.4.	CENTRO DE ENCUENTRO Y ACOGIDA	L
K.26.5.	VIVIENDA DE APOYO AL TRATAMIENTO	L
K.26.6.	VIVIENDA DE APOYO A LA REINSERCIÓN	L
K.26.7.	CENTRO DE DÍA	L
GRUPO L: CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIO		
L.1.	CENTRO SANITARIO	
L.1.1.	HOSPITAL (CENTRO CON INTERNAMIENTO)	L
L.1.1.1.	HOSPITAL GENERAL	L
L.1.1.2.	HOSPITAL ESPECIALIZADO	L
L.1.1.3.	HOSPITAL DE MEDIA Y LARGA ESTANCIA	L
L.1.1.4.	HOSPITAL DE SALUD MENTAL Y TRATAMIENTO DE TOXICOMANÍAS	L
L.1.1.5.	OTRO CENTRO CON INTERNAMIENTO	L
L.1.2.	PROVEEDOR DE ASISTENCIA SANITARIA SIN INTERNAMIENTO	L
L.1.2.1.	CONSULTA MEDICA	L
L.1.2.2.	CONSULTA DE OTROS PROFESIONALES SANITARIOS	L
L.1.2.3.	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA	
L.1.2.3.1.	CENTRO DE SALUD	L
L.1.2.3.2.	CONSULTORIO DE ATENCIÓN PRIMARIA	L
L.1.2.4.	CENTRO POLIVALENTE	
L.1.2.4.1.	CENTRO POLIVALENTE	L
L.1.2.4.2.	CENTRO PERIFÉRICO DE ESPECIALIDADES	L
L.1.2.4.3.	CENTRO DE ALTA RESOLUCIÓN	L
L.1.2.5.	CENTRO ESPECIALIZADO	
L.1.2.5.1.	CLINICA DENTAL	L
L.1.2.5.2.	CENTRO DE REPRODUCCIÓN HUMANA ASISTIDA	L
L.1.2.5.3.	CENTRO DE INTERRUPCIÓN VOLUNTARIA DEL EMBARAZO	L
L.1.2.5.4.	CENTRO DE CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA	L
L.1.2.5.5.	CENTRO DE DIÁLISIS	L
L.1.2.5.6.	CENTRO DE DIAGNÓSTICO	
L.1.2.5.6.1.	CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEN	L
L.1.2.5.6.2.	LABORATORIO CLÍNICO	L
L.1.2.5.7.	CENRO DE TRANSFUSIÓN	L
L.1.2.5.8.	BANCO DE TEJIDOS	L
L.1.2.5.9.	CENRO DE RECONOCIMIENTO	L
L.1.2.5.10.	CENRO DE SALUD MENTAL	L
L.1.2.5.11.	OTRO CENTRO ESPECIALIZADO	
L.1.2.5.11.1.	CENTRO Y CLÍNICA OBESIDAD Y ADELGAZAMIENTO	L
L.1.2.5.11.2.	CENTRO DE ATENCIÓN SANITARIA DROGODEPENDIENTES	L
L.1.2.6.	OTROS PROVEEDORES DE ASISTENCIA SANITARIA SIN INTERNAMIENTO	L
L.1.3.	SERVICIO SANITARIO INTEGRADO EN UNA ORGANIZACIÓN	
L.1.3.1.	SERVICIO SANITARIO DE RESIDENCIA ASISTIDA	L
L.1.3.2.	SERVICIO SANITARIO DE BALNEARIO	L
L.1.3.3.	SERVICIO SANITARIO EN EMPRESA	L
L.1.3.4.	SERVICIO MEDICO ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	L
L.1.3.5.	SERVICIO MÉDICO ESPECTÁCULOS TAURINOS	L
L.2.	ESTABLECIMIENTO SANITARIO	
L.2.1.	OFICINA DE FARMACIA	L
L.2.2.	BOTIQUÍN	L
L.2.3.	ÓPTICA	L
L.2.4.	ORTOPEDIA	L
L.2.5.	ESTABLECIMIENTO DE AUDIOPRÓTESIS	L
L.2.6.	OTRO DE ADAPTACIÓN INDIVIDUALIZADA DE PRODUCTOS SANITARIOS	L
GRUPO M: BIENESTAR SOCIAL		
GRUPO N: SOCIO-CULTURAL		
N.1.	CENTRO CÍVICO ASOCIATIVO	DR
N.2.	OTRO CENTRO CULTURAL MONOFUNCIONAL	DR
N.3.	CENTRO CÍVICO MUNICIPAL	
N.4.	CENTRO DE CULTO	DR
N.5.	ARCHIVOS	DR
GRUPO P: SERVICIOS PÚBLICOS		

CAT	ACTIVIDAD	INS.
GRUPO Q: EDUCATIVO		
Q.1.	GUARDERÍA	L
Q.2.	ESCUELA INFANTIL	L
Q.3.	CENTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	L
Q.4.	CENTRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	L
Q.5.	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR	L
Q.6.	CENTRO DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA	L
Q.7.	CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	L
Q.8.	CENTRO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS	L
Q.9.	CENTRO DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS	L/DR
Q.10.	COLEGIO MAYOR	L/DR
Q.11.	ACADEMIA DE ENSEÑANZAS OFICIALES	L/DR
Q.12.	ACADEMIA DE ENSEÑANZAS NO REGLADAS	DR
Q.13.	AUTOESCUELA	DR
GRUPO R: DEPORTIVO		L/ CA-DR
GRUPO S: INFRAESTRUCTURAS BÁSICAS		
S.3.	INTERCAMBIADOR DE TRANSPORTES Y CENTRO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	L
S.4.	PORTUARIO	L
S.5.	AEROPORTUARIO	L
S.6.	SERVICIO INFRAESTRUCTURAL	L
GRUPO T: AGROPECUARIO		
T.1.	AGRÍCOLA	
T.1.1.	AGRICULTURA INTENSIVA	L/DR
T.1.2.	AGRICULTURA EXTENSIVA	
T.1.3.	VIVEROS MAYORISTAS	DR
T.1.4.	VIVEROS MINORISTAS	DR
T.2.	PECUARIO Y SIMILARES	
T.2.1.	GANADERÍA INTENSIVA	L
T.2.2.	GANADERÍA EXTENSIVA	L
T.2.3.	CRÍA DE ESPECIES EXÓTICAS	L
T.2.4.	NÚCLEOS ZOOLOGICOS	L
T.2.5.	ESTABLO	L
T.2.6.	PICADERO	L
GRUPO U: MINERÍA		L

ANEXO VIII

Condiciones comunes a todas las actividades

Desarrollo de las actividades

Los titulares de las actividades las han de ejercer con arreglo a los siguientes principios:

- Prevenir y evitar en lo posible la contaminación, mediante la aplicación de las técnicas mejores y, en casos especiales debidamente justificados, cuando así lo considere la Administración municipal, de las mejores técnicas disponibles.
- Prevenir y evitar en lo posible las transferencias de contaminación de un medio a otro.
- Reducir la producción de residuos mediante técnicas de minimización y gestionarlos correctamente, valorizarlos y disponer el desperdicio de manera que se evite o reduzca el impacto en el medio ambiente, de acuerdo con las previsiones de la legislación sectorial y las determinaciones de los planes y programas que ordenan su gestión.
- Utilizar la energía, el agua y las materias primas de forma racional, eficaz y eficiente.
- Adoptar las medidas necesarias para prevenir los accidentes, los incendios y la insalubridad, y para minimizar sus efectos perjudiciales en el caso de que se produzcan.
- Adoptar las medidas necesarias para que al cesar el ejercicio de la actividad se evite cualquier riesgo de contaminación y para que el lugar de la actividad quede en un estado satisfactorio, de tal manera que el impacto ambiental y demás afectaciones sean los mínimos posibles respecto al estado inicial en que se encontraba. Se considera que el estado del lugar es satisfactorio si permite su utilización posterior para los usos admitidos, en las condiciones exigidas por esta Ordenanza y el resto de normas aplicables.

Condiciones generales exigibles a los establecimientos

1. Los establecimientos y edificios que, en su caso, los contengan, deberán proyectarse, construirse, mantenerse y conservarse de tal forma que se satisfagan los requisitos básicos de funcionalidad (utilización, accesibilidad y acceso a los servicios de telecomunicación, audiovisuales y de información), seguridad (estructural, contra incendios y de utilización) y habitabilidad (higiene, salud y protección del medio ambiente, protección contra el ruido, ahorro de energía y aislamiento térmico y demás aspectos funcionales) definidos en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, su desarrollo reglamentario, y, fundamentalmente, en el Código Técnico de la Edificación.

2. De manera primordial deberán cumplir las medidas que, en orden a la protección contra incendios, establecen las normas de aplicación, sectorizándose respecto de los colindantes de acuerdo con el Documento Básico de Seguridad en caso de incendio I del Código Técnico de la Edificación (Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo) o norma a que se remita, cumpliendo los valores mínimos de resistencia al fuego que dispone la citada sección.

3. Los establecimientos deberán cumplir las condiciones de transmisión y aislamiento térmico y acústico contenidas en las normas vigentes. Todo local interior ha de ser estanco y estar protegido de la penetración de humedades, debidamente impermeabilizado y aislado, separado por fachadas, cubiertas u otros elementos constructivos del espacio exterior (viales y espacios libres públicos y privados, y zonas libres de parcela)

4. Las condiciones de acceso a los establecimientos no interferirán negativamente en el desarrollo del resto de las actividades y usos residenciales del entorno; como norma general, ningún establecimiento podrá servir de paso a otro espacio destinado a uso diferente no adscrito a la actividad.

5. Los establecimientos que acojan actividades dotadas de equipos de reproducción sonora reunirán las condiciones exigibles por las normas aplicables sobre ruido y vibraciones.

Condiciones generales exigibles a las actividades

1. Las actividades se desarrollarán en el interior de los establecimientos, manteniendo en general cerrados sus puertas y huecos al exterior salvo temporales exigencias de ventilación, servicio de veladores autorizados y usos cuyo desarrollo autorizado se realice al aire libre. Sin autorización de la Administración competente, no se podrán ocupar o utilizar los espacios de uso y dominio público por actos relacionados con la actividad, o alterar el estado físico de los mismos, quedando prohibida la utilización, con las excepciones previstas en el planeamiento urbanístico, de los solares como soporte de actividades.

2. La actividad a ejercer será la definida en la licencia concedida o indicada en la declaración responsable, debiendo ajustarse el titular en su ejercicio a la documentación técnica y a las condiciones materiales, en su caso, impuestas, especialmente en lo relativo a los usos desarrollados y horarios declarados, respetando las medidas correctoras establecidas.

3. En ningún caso, la legalización de la actividad da derecho a un ejercicio abusivo de la misma, ni a originar situaciones de insalubridad o inseguridad, o producir daños medioambientales o molestias al entorno.

4. Si, legalizada la actividad, y una vez en funcionamiento, se comprobare la existencia de las situaciones anteriormente descritas, la Administración municipal podrá imponer nuevas medidas correctoras o condiciones adicionales, e incluso exigir la disposición de técnicas mejores o, en casos debidamente justificados, el empleo de las mejoras técnicas disponibles.

5. La documentación técnica de una actividad en un establecimiento, presupone la comprobación, tanto por el técnico proyectista como por el técnico director, de su solidez e idoneidad estructural para albergar los usos, maquinaria, personal y público previstos en cada una de sus estancias, así como de sus condiciones de seguridad para las personas, bienes y medio ambiente.

Instalaciones mínimas

Son instalaciones mínimas exigibles a cualesquiera tipos de actividad y establecimiento, sin perjuicio de las que pudieran expresamente exigir las normas que sean aplicables en cada caso concreto, las dotaciones de energía eléctrica, abastecimiento de agua potable, evacuación de aguas residuales, iluminación, ventilación y protección contra incendios en base a las exigencias establecidas en el marco normativo vigente. Las actividades de pública concurrencia, con aforo superior a doscientas cincuenta personas, habrán de contar obligadamente con instalación de refrigeración.

Sevilla a 7 de junio de 2013.—El Secretario de la Gerencia. P.A.: El Oficial Mayor del Ayuntamiento, Isidro Nicolás y Fernández-Pacheco.

25W-8360

MAIRENA DEL ALJARAFA

Don Ricardo Tarno Blanco, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 26 de abril de 2013, el Presupuesto General para 2013, integrado por el presupuesto de la propia Entidad, el de los Organismos Autónomos Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana y Gerencia Municipal de Urbanismo y los estados de previsión de gastos e ingresos de Solgest S.L., figurando como anexo al mismo los estados de previsión de ingresos y gastos de Sodefesa, y las bases de ejecución, tras su exposición al público durante el plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 109 de 14 de mayo de 2013 y no habiéndose presentado reclamación contra el mismo, ha quedado aprobado definitivamente a tenor de lo dispuesto en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 20.3 del Real Decreto 500/90 y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, se inserta a continuación resumido por capítulos.

Igualmente se publican la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajos del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.

A.—RESUMEN POR CAPÍTULO:

Ingresos 2013

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Previsiones</i>
1	Impuestos directos	14.434.528,07
2	Impuestos indirectos	240.000,00
3	Tasas y otros ingresos	4.762.666,20
4	Transferencias corrientes	12.086.072,33
5	Ingresos patrimoniales	618.177,77
	Operaciones corrientes	32.141.444,37
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	69.523,23
8	Activos financieros	200,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Operaciones de capital	69.723,23
	Total:	32.211.167,60

Gastos 2013

Cap.	Denominación	Créditos iniciales
1	Gastos de personal.....	15.970.246,56
2	Gastos de bienes Corr. y servicios	6.956.811,58
3	Gastos financieros.....	1.033.480,48
4	Transferencias corrientes	5.398.430,81
	Total gastos corrientes	29.358.969,43
6	Inversiones reales	651.052,18
7	Transferencias de capital	125.632,62
8	Activos financieros.....	200,00
9	Pasivos financieros.....	1.944.624,22
	Total gastos de capital	2.721.509,02
	Total:.....	32.080.478,45

Presupuesto consolidado de ingresos 2013

Cap.	Denominación	Previsiones
1	Impuestos directos	14.434.528,07
2	Impuestos indirectos.....	240.000,00
3	Tasas y otros ingresos.....	6.317.868,74
4	Transferencias corrientes	12.086.072,33
5	Ingresos patrimoniales	751.227,77
	Total ingresos corrientes.....	33.793.696,91
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	96.355,31
8	Activos financieros.....	1.100,00
9	Pasivos financieros.....	0,00
	Totales.....	33.891.152,22

Presupuesto consolidado de gastos 2013

Cap.	Denominación	Créditos iniciales
1	Gastos de personal	18.486.048,69
2	Gastos bienes Corr. y servicios.....	8.839.398,19
3	Gastos financieros.....	1.060.480,48
4	Transferencias corrientes	2.361.526,81
	Total gastos corrientes	30.089.728,62
6	Inversiones reales	869.313,65
7	Transferencias de capital	7.314,00
8	Activos financieros.....	1.100,00
9	Pasivos financieros.....	1.944.624,22
	Totales.....	33.569.806,04

*B.—BASES DE EJECUCIÓN**1.—Normas generales.**Base primera. Principios generales.*

1. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe se realizará bajo los principios rectores que para las Administraciones Públicas recoge el art. 35 y 103.1 de la Constitución; del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHL); Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, en materia de Presupuestos (en adelante RP) y en las presentes Bases de Ejecución, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período..

2. A tenor de lo dispuesto en el art. 9 del RP, en relación con el art. 165.1.2 del TRLHL, el Presupuesto General de Ayuntamiento del Mairena del Aljarafe se ejecutará con arreglo a la normativa general y especial de aplicación, a las presentes Bases, así como a sus desarrollos reglamentarios y a las Circulares que en materia de ejecución presupuestaria puedan emitirse a lo largo del ejercicio económico

Base segunda. Presupuestos contenidos en el presupuesto general.

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe para el ejercicio del año 2013, está integrado por:

a) Entes administrativos.

Presupuesto	Créditos gastos	Créditos ingresos
Ayuntamiento	32.080.478,45	32.211.167,60
<i>Organismos Autónomos:</i>		
Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana	3.633.252,54	3.633.252,54
Gerencia Municipal de Urbanismo	1.316.393,67	1.507.050,70

b) Estados de previsión de ingresos y gastos de las Sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal, que se detallan:

<i>Sociedad</i>	<i>Gastos</i>	<i>Ingresos</i>
Solgest	971.275,39	971.275,39

El importe consolidado del Presupuesto General es de 33.569.806,04 euros referente a los gastos y de 33.891.152,22 euros referente a los ingresos, una vez eliminadas las operaciones internas de acuerdo con lo previsto en el artículo 117.1 del RD 500/1990, tal como se indica en el Presupuesto consolidado que se incorpora al Presupuesto General.

Base tercera. *Estructura presupuestaria.*

1. El Presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se estructura de acuerdo con lo establecido en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, con las siguientes concreciones:

* Los presupuestos de Gastos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

2. Orgánico. Se distingue por Áreas de Gastos.
3. Por Programas.—Según anexo.
4. Económica.—Distinguiendo entre Capítulo, Artículo Concepto y Subconcepto.

* Los Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus organismos autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

1. Económica.—Distinguiendo entre Capítulo, Artículo Concepto y Subconcepto.
2. Orgánico. Se distingue por Áreas de Ingresos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en la base quinta de las presentes Bases respecto a la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, la aplicación presupuestaria constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la citada Base 6. Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008.

3. Las cantidades consignadas en las aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos representan el importe de las atenciones a cargo del Ayuntamiento y están determinadas en relación con las obligaciones y necesidades de los distintos servicios.

4. Dichas consignaciones representan una mera previsión y no constituirán derecho alguno, de modo que sólo podrán aplicarse previa ordenación del gasto en la forma reglamentaria y de conformidad con lo establecido en las presentes bases, cuando venza la obligación o reclamen los servicios, y dentro de la cuantía medida y tiempo indispensables.

5. El Estado de Ingresos contiene las previsiones de los que integran la Hacienda Municipal para el presente ejercicio.

Base cuarta. *Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.*

1. La reforma del artículo 135 de la Constitución Española persigue garantizar el principio de estabilidad presupuestaria, vinculando a todas las Administraciones Públicas en su consecución, reforzar el compromiso de España con la Unión Europea y, al mismo tiempo, garantizar la sostenibilidad económica y social de nuestro país. En desarrollo del citado precepto constitucional, se ha aprobado la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre.

2. La citada Ley Orgánica recoge el establecimiento de los principios rectores, que vinculan a todos los poderes públicos, a los que deberá adecuarse la política presupuestaria del sector público orientada a la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Asimismo, se establecen los procedimientos necesarios para la aplicación efectiva de los principios de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera, en los que se garantiza la participación de los órganos de coordinación institucional entre las Administraciones Públicas en materia de política fiscal y financiera; el establecimiento de los límites de déficit y deuda, los supuestos excepcionales en que pueden superarse y los mecanismos de corrección de las desviaciones; y los instrumentos para hacer efectiva la responsabilidad de cada Administración Pública en caso de incumplimiento, en desarrollo del artículo 135 de la Constitución Española y en el marco de la normativa europea.

3. La Disposición Adicional Primera de la citada Ley Orgánica señala las Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales que soliciten al Estado el acceso a medidas extraordinarias de apoyo a la liquidez o lo hayan solicitado durante 2012, vendrán obligadas a acordar con el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas un plan de ajuste que garantice el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública. En este sentido el Pleno del Ayuntamiento aprobó el citado Plan de ajustes con fecha 30/03/2012, en el marco del Real Decreto Ley 4/2012.

4. Las Corporaciones Locales con periodicidad anual deberán presentar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas un informe del interventor sobre la ejecución de los planes de ajuste. La Disposición Adicional Primera señala igualmente que la falta de remisión, la valoración desfavorable o el incumplimiento del plan de ajuste por parte de una Corporación Local dará lugar a la aplicación de las medidas coercitivas de los artículos 25 y 26 previstas para el incumplimiento del Plan Económico Financiero.

5. Señala el art 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera que los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ley vendrán obligados a establecer en sus normas reguladoras en materia presupuestaria los instrumentos y procedimientos necesarios para adecuarlas a la aplicación de los principios contenidos en esta Ley. En este Ayuntamiento las Bases de ejecución es la normativa destinada a recoger los citados instrumentos y principios, sin perjuicio de las resoluciones que puedan dictar el Sr. Alcalde en esta materia o el Sr. Delegado de Economía y Hacienda por Delegación.

6. Se entenderá por estabilidad presupuestaria, en relación con los sujetos a los que se refiere el artículo 3.1.a) de estas bases, la situación de equilibrio o de superávit, en términos de capacidad de financiación, de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales. La elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos de los distintos entes comprendidos en el artículo 3.1.a) de estas bases se realizarán en equilibrio o superávit presupuestario. Se entenderá por estabilidad presupuestaria, en relación con los entes del artículo 3.1.b) de estas bases, la posición de equilibrio financiero. Se entenderá que un ente se encuentra en situación de desequilibrio financiero cuando incurra en pérdidas cuyo saneamiento requiera la dotación de recursos no previstos en los presupuestos de los entes del artículo 3.1.a) de estas bases que los aporten.

7. La elaboración de los presupuestos de los entes incluidos en la base número 3, se enmarcará en un escenario plurianual compatible con el principio de anualidad por el que se rige la aprobación y ejecución presupuestaria. Igualmente la elaboración, eje-

cución y liquidación de los presupuestos de los citados entes reflejarán información completa y detallada de sus operaciones, de forma que permita tanto verificar su situación financiera como el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y la observancia de las obligaciones impuestas por las normas comunitarias en materia de contabilidad nacional y regional.

8. Las actuaciones de los entes incluidos en la base número 3 garantizarán la sostenibilidad financiera de los mismos. Se entenderá por sostenibilidad financiera, a los efectos de la presente Ley, la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros sin incurrir en un déficit público, conforme a las normas de estabilidad presupuestaria y a los compromisos del Pacto de Estabilidad y Crecimiento en el ámbito de la Unión Europea. Las políticas de gasto público deben planificarse, programarse y presupuestarse atendiendo a la situación económica y al cumplimiento del principio de sostenibilidad financiera. De cara a garantizar una gestión de los recursos públicos orientada por la eficacia, la eficiencia y la calidad, el gasto público se ejecutará aplicando políticas de racionalización del gasto tendentes a simplificar y evitar duplicidades en las estructuras administrativas y a mejorar e incentivar la calidad y la productividad del sector público.

La elaboración y aprobación de las disposiciones reglamentarias, de los actos administrativos, contratos y convenios de colaboración y de cualquier otra actuación que suponga mayores gastos o menores ingresos, los órganos gestores habrán de valorar sus repercusiones y efectos financieros y no podrán comprometer el cumplimiento de los objetivos marcados de estabilidad y sostenibilidad financiera.

9. El Área de Economía y Hacienda con carácter previo confeccionará unos escenarios de previsión plurianual referidos a ingresos y gastos que respeten los principios generales de la presente Ley. Los escenarios plurianuales en los que se enmarcará anualmente el presupuesto General del Ayuntamiento y que constituyen la programación presupuestaria para los tres ejercicios siguientes se ajustarán anualmente al cumplimiento del objetivo de estabilidad previsto para ese periodo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de estabilidad presupuestaria. En el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe el citado escenario de previsión plurianual se corresponde con el Plan de ajuste aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en virtud del Real Decreto Ley 4/2012.

2.—Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

Base quinta. *Vinculación jurídica.*

1. Las cantidades consignadas para gastos se destinan exclusivamente a la finalidad específica para la que se autoricen en el presupuesto general o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, siendo nulos de Pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que contradigan lo establecido en esta norma, tal y como se desprende del artículo 173.5. del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Son personalmente responsables de todo gasto que autoricen y de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente, en todo caso los ordenadores de gastos y pagos, y el Interventor del Ayuntamiento cuando no advierta por escrito su improcedencia.

2. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación Orgánica, el Área de Gastos; respecto de la clasificación por programas, el Grupo de Función, y respecto de la clasificación económica, el Capítulo, con las siguientes excepciones:

Capítulo I: Gastos de Personal; Grupo de Función y Capítulo.

Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios; Grupo de función y Capítulo, salvo la orgánica 009 y 010 que se aplicará función y capítulo.

Capítulo III: Gastos financieros; Grupo de Función y Capítulo.

Capítulo IV: Grupo de Función y Capítulo.

Capítulo VI: Inversiones Reales: Función y artículo.

Capítulo VII: Transferencias de capital: Función y artículo.

Capítulo VIII: Activos financieros: Grupo de Función y Capítulo.

Capítulo IX: Pasivos financieros: Grupo de Función y Capítulo.

3. En el caso de los Organismos Autónomos Municipales se considera necesario, para la adecuada gestión de sus Presupuestos, establecer la vinculación de los créditos para gastos, que se recojan en sus respectivas bases de ejecución, que habrán de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación por Programas, el Grupo de Función, y respecto de la clasificación económica, el Capítulo.

4. Los créditos de los capítulos 4 y 7 del Presupuesto del Ayuntamiento para gastos por transferencias nominativas a favor de los Organismos Públicos y las Sociedades Mercantiles Locales del Ayuntamiento, tienen como finalidad el mantenimiento del equilibrio financiero entre las diversas entidades municipales.

3.—Modificaciones de créditos.

Base sexta. *Modificaciones presupuestarias:*

1. Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en el artículo sexto de estas Bases se tramitará un expediente de modificación Presupuestaria sujeto a las normas fijadas en el artículo 34 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, así como a las particularidades reflejadas en estas bases.

2. Las Modificaciones de crédito, de acuerdo con los artículos 34 a 51 del RD 500/1990 y los artículos 177 a 182 del TRLHL, pueden ser de los tipos siguientes:

1. Créditos extraordinarios.
2. Suplementos de crédito.
3. Ampliaciones de crédito.
4. Transferencias de crédito.
5. Generación de Créditos por ingresos.
6. Incorporación de remanentes de crédito.
7. Bajas por anulación.
8. Creación de partida presupuestaria.

Base séptima. Tramitación de las modificaciones de crédito.

1. Toda modificación de Créditos se iniciará a propuesta del responsable del departamento gestor del gasto y del concejal correspondiente, e irá acompañada del modelo normalizado que a los efectos establezca la Intervención General Municipal.

2. Las propuestas de modificación de crédito incluirán una Memoria justificativa de la necesidad para su aprobación, así como la concreción del tipo de modificación a realizar, de entre las detalladas en el artículo anterior.

3. Las propuestas de modificación, acompañadas de la documentación requerida, serán entregadas por los responsables de los departamentos gestores del gasto al Departamento de Contabilidad de la Intervención municipal, la cual comprobará su corrección y verificará la suficiencia de saldo de crédito.

En el caso de que la propuesta sea correcta, realizará la correspondiente retención de crédito de acuerdo con el artículo 32 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si la propuesta de modificación es incorrecta la devolverá al área gestora del gasto para subsanar las deficiencias.

1. La providencia de inicio del expediente de modificación de créditos y la propuesta de acuerdo al órgano correspondiente para su aprobación corresponderá a la Delegado de Hacienda, mientras que la confección del expediente será realizada por el Departamento de Contabilidad. Los expedientes se numerarán correlativamente a los efectos de la justificación de la Cuenta General de Ayuntamiento.
2. Aquellas modificaciones presupuestarias que supongan un aumento de la necesidad de financiación en términos de contabilidad nacional estarán condicionadas a la garantía de estabilidad presupuestaria y a la sostenibilidad financiera.

Base octava. Órganos competentes para aprobar las modificaciones de créditos.

Pleno municipal

Alcalde (u órgano en el cual delegue).

Créditos extraordinarios.

Suplementos de crédito.

Bajas por anulación.

Transferencias de crédito.

Cambios de grupo de función.

Transferencias de crédito.

- * Las que no sean competencia del Pleno.

Ampliaciones de crédito.

Generaciones de crédito.

Incorporación de remanentes de crédito.

Creación de partidas.

1. Las Modificaciones de crédito aprobadas por un órgano diferente del Pleno son ejecutivas desde el acuerdo de aprobación.
2. A los expedientes de modificación de Créditos, cuya competencia de aprobación sea del Pleno municipal le son de aplicación las mismas normas de información, publicidad y reclamaciones establecidas para la aprobación del Presupuesto General en el artículo 169 del TRLRHL.

Base novena. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Cuando deba realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito a nivel de vinculación jurídica, se incoará expediente de modificación presupuestaria a través de crédito extraordinario.

Si existiese crédito pero en cuantía insuficiente, el expediente a tramitar será de suplemento de crédito.

- * El expediente contendrá:

A) Memoria justificativa que precisará:

- a. Tipo de modificación a realizar.
- b. Partidas presupuestarias a las que afecte.
- c. Recursos con los que se financia.

B) Acreditación de los siguientes extremos:

- a) Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de Demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) Inexistencia o insuficiencia del crédito, según los casos, para tal gasto, A nivel de vinculación jurídica.
- c) Medio de financiación.

C) Informe de Intervención, que incluirá el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de conformidad con el art 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La financiación podrá ser:

A) Remanente líquido de Tesorería, no imputable a gastos con financiación afectada.

B) Nuevos y mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en conceptos de carácter corriente del estado de Ingresos del Presupuesto. Se acreditará en el expediente que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que los nuevos y mayores ingresos tengan carácter finalista.

C) Anulación o bajas de créditos disponibles de otras partidas del presupuesto actual. Tal reducción no acarreará perturbación del servicio correspondiente.

D) Operaciones de crédito, cuando los gastos a financiar sean de inversión.

* Excepcionalmente se podrán financiar con operaciones de créditos gastos de carácter corriente cuando se cumplan estrictamente los requisitos establecidos por la legislación vigente.

Cuando por razón de calamidad pública, u otros de análoga naturaleza y excepcional interés general, el Pleno de la Corporación apruebe la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, éstos serán inmediatamente ejecutivos desde su aprobación inicial, sin perjuicio de los trámites posteriores de publicidad, reclamaciones y publicación.

Las reclamaciones se sustanciarán en los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas si no se notifica la resolución favorable al interesado dentro de dicho plazo.

Base décima. *Ampliación de crédito.*

Tienen la consideración de créditos ampliables todos aquéllos que taxativamente se relacionen en esta base con indicación de los recursos que expresamente les están afectados.

Son partidas ampliables en el presupuesto del Ayuntamiento todas aquellas que estén afectadas por ingresos de la actividad que se programe. Sólo se ampliará en la misma cuantía que supere el crédito inicial de ingreso.

Base undécima. *Transferencias de créditos.*

1. Se tramitará esta modificación, cuando razonablemente se prevea la realización de gastos para los que no existe crédito suficiente, a nivel de partida presupuestaria y vinculación jurídica.

Se financiará mediante traspaso del importe total o parcial de los créditos disponibles de una o más partidas de distinto grupo o mismo grupo de función.

2. El expediente deberá contener al menos la siguiente documentación:

A) Memoria justificativa.

B) Informe de Intervención, que incluirá el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de conformidad con el art 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Cuando sea competencia del Pleno su aprobación y además como mínimo expresará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a. Existencia de crédito suficiente en las partidas que ceden crédito y certificado de retención conforme a lo establecido en los artículos 31.2 y 32 del Real Decreto 500/90.

b. Cumplimiento de las limitaciones del artículo 41.1 del mismo Real Decreto, salvo que se trate de programas de imprevistos y funciones no clasificadas, o resulten del cumplimiento de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. Corresponde al Pleno la aprobación de las transferencias de créditos entre distintos grupos de función, salvo que afecten a créditos de personal y al Alcalde-Presidente la aprobación del resto de transferencias de créditos.

Base duodécima. *Generación de créditos por ingresos.*

Podrán generar crédito, en las partidas presupuestarias existentes en el Estado de Gastos, los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria, no previstos o superiores a los contemplados en el Presupuesto, derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones del Ayuntamiento a sus Organismos Autónomos, o entre los Organismos entre sí, para financiar conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos.

b) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, al Ayuntamiento o a sus Organismos Autónomos para financiar conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos.

c) Enajenación de bienes.

d) Prestación de servicios.

e) Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.

f) Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

g) Reembolso de préstamos.

Cuando los ingresos que originan las generaciones de crédito consistan en aportaciones realizadas por personas físicas o jurídicas o enajenaciones de bienes, se acompañará el documento en el que conste el compromiso firme de la persona física o jurídica y figure la aportación que ha de efectuar o, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería.

No obstante, en el caso de las transferencias entre el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos o entre los Organismos entre sí, la generación podrá realizarse una vez efectuado el reconocimiento del derecho por la entidad correspondiente o cuando exista un compromiso firme de aportación.

Cuando el ingreso derive de prestaciones de servicios o de reembolso de préstamos, para proceder a la generación será requisito indispensable el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente será indispensable el cobro efectivo del reintegro.

Base decimotercera. *Incorporación de remanentes de crédito.*

1. De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros.

A) los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización (artículo 183.1.a), LRHL).

B) los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior a que hace referencia el artículo 26.2.b) de este Real Decreto.

C) los créditos por operaciones de capital (artículo 183.1.c), LRHL).

D) los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados (artículo 183.1.d), LRHL).

E) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

3. La tramitación de los expedientes de incorporación de créditos deberá regularse en las bases de ejecución del presupuesto.

4. Los remanentes incorporados, según lo previsto en el apartado 1, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) de dicho apartado, para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización (artículo 181.2, LRHL).

5. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

Se podrán incorporar los remanentes de créditos del año precedente antes de que esté aprobada la Liquidación del ejercicio anterior, cuando se financien con nuevos o mayores ingresos o compromisos firmes de aportación, y en el caso de remanentes de crédito con financiación afectada hasta el límite de la desviación de financiación positiva que se certifique debidamente.

Se podrán pagar anticipadamente las obligaciones derivadas de los remanentes de créditos incorporables al Presupuesto de 2013, preferentemente los comprometidos en el ejercicio anterior en la parte financiada con nuevos o mayores ingresos o compromisos firmes de aportación y en el caso de remanentes de crédito con financiación afectada, hasta el límite de la desviación de financiación positiva acumulada. Los abonos se realizarán en base a los documentos justificativos de la obligación de pago previstos en la Base 25, y previa expedición y fiscalización de mandamiento de pago de concepto no presupuestario del subgrupo 40 « Pagos pendientes de aplicación» con imputación a la cuenta contable 555 « Pagos pendientes de aplicación».

Una vez incorporados los remanentes de créditos correspondientes y determinada la imputación presupuestaria de las obligaciones al Presupuesto del ejercicio, se contabilizará la aplicación de los gastos y pagos anteriores a los créditos pertinentes del Presupuesto de gastos, mediante formalización que implique la cancelación de los saldos deudores del subgrupo 40 de la contabilidad no presupuestaria y de la cuenta 555.

Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos del ejercicio anterior, no financiados con recursos afectados que no sean objeto de incorporación, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente.

Será necesario Informe de Intervención, que incluirá el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de conformidad con el art 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Base decimocuarta. *Bajas por anulación. Remanente de tesorería negativo.*

1. Cuando la Alcaldía-Presidencia, o por su Delegación, la Junta de Gobierno Local estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio a que afecte, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación. En dicha orden, se precisarán las partidas afectadas y la cuantía del crédito que se pretende anular.

Por la Intervención se procederá a la inmediata retención de los créditos afectados.

2. A través de esta modificación presupuestaria podrán financiarse:

- * Remanente de Tesorería negativo que resulte de liquidación del ejercicio anterior.
- * Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- * La ejecución de otros acuerdos de Pleno.

3. La aprobación de la anulación de créditos corresponderá al Pleno, previo informe de Intervención.

Cuando por este mecanismo se financien créditos extraordinarios y suplementos de créditos el expediente se tramitará conjuntamente con la modificación presupuestaria, observando los mismos requisitos de publicidad, publicación y eficacia.

Cuando financie la ejecución de otros acuerdos, el Pleno lo aprobará con ocasión de la adopción del acuerdo respectivo. La tramitación, publicidad y eficacia serán idénticos a los que corresponden al acuerdo del que trae causa.

Base decimoquinta. *Creación de partidas presupuestarias.*

Cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se pretendan imputar gastos a otros conceptos, subconceptos o partidas del mismo artículo cuyas partidas presupuestarias no figuren abiertas en la contabilidad del seguimiento del presupuesto de gastos, por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso efectuar una operación de transferencia de crédito, sino que se tramitará el expediente de creación de partida presupuestaria.

Los expedientes de creación de partida presupuestaria únicamente requerirán:

a) Propuesta motivada del servicio que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables de los correspondientes programas, con el visto bueno del concejal que tenga delegado el ejercicio de las atribuciones.

b) Informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez adoptada la resolución aprobatoria correspondiente.

4.—*Ejecución del presupuesto.*

Base decimoséptima. *Limites que afecten a los créditos. Situaciones.*

1. Los créditos del Estado de Gastos tienen carácter limitativo y vinculante, a nivel de la vinculación establecida en estas Bases.

Con cargo a los créditos del estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio. No obstante y con carácter de excepcionalidad, podrá imputarse al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las siguientes obligaciones:

- * Las que resulten de liquidación de atrasos a favor de la plantilla.
- * Los derivados de compromisos de gastos adquiridos en forma reglamentaria en ejercicios anteriores. Cuando se trate de proyectos financiados con ingresos afectados, previamente se habrá acordado la incorporación de los remanentes de crédito.
- * Obligaciones procedentes de ejercicios anteriores por realización de gastos no aprobados con anterioridad, (Art 60.2 R.D.500/90 de 20 de abril).
- * Los derivados de sentencias judiciales, una vez realizados los trámites previstos en el art. 106 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

2. La situación ordinaria de los créditos es la de disponibles.

3. Los créditos pasarán a la situación de no disponible por acuerdo plenario. Para su reposición en disponible se requerirá nuevo acuerdo o el transcurso del tiempo fijado por el Pleno, si la no disponibilidad se acordó por plazo determinado.

Los gastos que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones u operaciones de crédito, nacen, con la aprobación definitiva del presupuesto en situación de no disponibles. Pasarán automáticamente a disponibles cuando se cumpla la condición o se formalice el compromiso de ingreso por las entidades que conceden la subvención o el crédito.

4. La retención de créditos se realizará por Intervención al certificar sobre la existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto, o cuando certifique la existencia de saldo suficiente en expediente de transferencia.

La suficiencia de saldo se verificará a nivel de vinculación jurídica. En supuestos de transferencia de créditos la suficiencia deberá existir, además, a nivel de la partida concreta que soporta la cesión de crédito.

Base decimoctava. *Fases del presupuesto de gastos.*

1. La gestión y uso de los Presupuestos de gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

3. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordares en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente los siguientes supuestos:

1. Autorización-Disposición.
2. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

Base decimonovena. *Autorización de gastos.*

La Autorización de gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autoridad competente para dicha Autorización será el Órgano que tenga atribuida la disposición del gasto, de conformidad con la base vigésima.

La autorización de gastos de forma singular o acumulada con las fases de disposición o de disposición y de reconocimiento, precisarán documento previo de RC, para todos los gastos o expedientes propuestos, siendo nulos los compromisos que se adquieran sin crédito disponible adecuado y suficiente.

Base vigésima. *Disposición de gastos.*

Disposición o Compromiso de gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de gastos el Alcalde-Presidente, o el Pleno según corresponda, a tenor de lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/85, de 2 de abril, y disposición adicional segunda Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del sector Público.. Todas las competencias que en materia de reconocimiento y liquidación de obligaciones así como de ordenación de pagos y pago material corresponden al Presidente de la Entidad Local, se encuentra delegadas en el primer Teniente de Alcalde, don Vicente Agenjo Gragera, como coordinador del Área y Delegado de Economía y Hacienda, personal y régimen Interior. (Resolución 20011000502 de 13 de junio).

Base vigésimo primera. *Reconocimiento de la obligación.*

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener como mínimo los siguientes datos:

1. Identificación del ente.
2. Identificación del contratista.
3. Número de la factura.
4. Descripción suficiente de la obra, suministro realizado, o servicio prestado.
5. Centro gestor que efectuó el encargo.
6. Número del expediente del gasto que ampara la adjudicación.
7. Importe facturado en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto.
8. Firma del contratista.
9. Las certificaciones de obras, deberán justificarse mediante relaciones valoradas.

La autorización, disposición del gasto o reconocimiento de la obligación, por el órgano competente se entenderán realizadas por la firma de la resolución administrativa correspondiente, correspondiendo al Interventor la firma del documento/relación contable, sin perjuicio de cumplimentar cuantos trámites y actos previos sean necesarios para el buen fin de cada una de las fases del gasto citadas.

Base vigésimo segunda. *Acumulación de las fases de ejecución del gasto.*

1. Podrán acumularse en un solo acto de gestión A-D-O-, los gastos de pequeña cuantía, que tenga el carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de caja fija y pagos a justificar, en particular:

1. Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
2. Subvenciones nominativas.
3. Gastos de comunidades de propietarios.
4. Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.
5. Subvención de concesión directa.
6. Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.
7. Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.

8. Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
9. Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
10. Intereses de operaciones de crédito.
11. Pagos a justificar.
12. Resoluciones judiciales.
13. Indemnizaciones.
14. Intereses por operaciones de Tesorería.
15. Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
16. Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expropiación.
17. Intereses de demora y otros gastos financieros.
18. Anticipos reintegrables.
19. Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones.
20. Alquileres, primas de seguros contratados.
21. Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
22. Cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social al personal.

Base vigésimo tercera. *Documentos suficientes para el reconocimiento de las obligaciones.*

a) Para los gastos de Personal se observarán las siguientes reglas:

1. La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará, diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior liquidado.

2. Para los conceptos de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, u otros complementos retributivos, se precisará informe justificativo acreditativo de la prestación de los mismos.

b) Para los gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura que deberá ajustarse al Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

3. En relación con los gastos financieros, entendiendo como tales los comprendidos en los capítulos 3 y 9 del Presupuesto de gastos, se observarán las siguientes reglas:

* Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria habrán de justificar, con la conformidad del Tesorero y del Interventor, que se ajustan al cuadro de financiación.

* Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, liquidaciones, sentencias, o cualquier otro que corresponda.

4. Tratándose de transferencias de capital o corrientes, se reconocerá la obligación mediante el documento «O», si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición. Las transferencias corrientes a los Organismos Autónomos Municipales se realizará tomando como base el acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto Municipal, realizando la Tesorería Municipal entregas a cuenta sobre la citada cantidad, en base a las necesidades de los mismos. Las transferencias a Mancomunidades, Consorcios y Entidades Supramunicipales se realizará, sobre la base de los acuerdos previamente adoptados sobre la aportación del Ayuntamiento en su financiación. Las transferencias a Asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, se realizará en base a los Convenios firmados o a las bases de las convocatorias.

Base vigésimo cuarta. *Ordenación de pagos.*

1. La ordenación de pagos corresponderá al Sr. Alcalde, delegadas en el primer Teniente de Alcalde, don Vicente Agenjo Gragera, como coordinador del Área y Delegado de Economía y Hacienda, personal y régimen Interior. (Resolución 20011000502 de 13 de junio).

2. La expedición de órdenes de pago se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el Plan de disposición de fondos.

3. A los efectos anteriores en la programación mensual de las órdenes de pago a emitir respecto de las obligaciones presupuestarias reconocidas y de pagos de naturaleza no presupuestaria emitidas conforme a la normativa de aplicación, se estará al siguiente orden sucesivo de prelación, respetando lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

1. Nivel 1.º Retribuciones líquidas del personal. En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo I de la clasificación económica del presupuesto de gastos, A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva a sus labores representativas y demás gastos como los gastos sociales y dietas de personal.

2. Nivel 2.º Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones trimestrales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, salvo que, en ambos casos, se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en modo reglamentario.

3. Nivel 3.º Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario.

4. Nivel 4.º Pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la Corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes por las que el Ayuntamiento fuera condenado al abono de una cantidad cierta.

5. Nivel 5.º Pagos por servicios públicos, estimados por el ordenador de pagos como de primera necesidad, Incluidos mandamientos a justificar y anticipos de caja fija.

6. Nivel 6.º Transferencias internas entre el Ente Local y sus Sociedades Municipales, con prioridad a la cuantía que se estimará imprescindible para las atenciones de gastos de personal en el ente perceptor.

7. Nivel 7.º Pago por cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería.

8. Nivel 8.º Amortizaciones del principal de la deuda (Capítulo 9 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos).
- * Nivel 9.º Pago de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- * Nivel 10.º Pago de otras liquidaciones tributarias si hubiese y el pago de obligaciones en concepto de cancelación de fianzas y depósitos no voluntarios constituidos por terceros ante el ente local.
- * Nivel 11.º Devolución de ingresos indebidos, duplicados o excesivos así como las garantías voluntarias que se hubiesen constituidos en metálico.
- * Nivel 12.º Otros pagos.
- * Por resolución motivada de la Presidencia, y a fin de no provocar graves trastornos a la prestación ordinaria de servicios públicos esenciales, podrán prorratearse las disponibilidades existentes.
- * Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos en que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter prioritario.
- * El Alcalde, como ordenador de pagos, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a servicios, suministros, gastos de inversión, amortización e intereses de préstamos que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios básicos municipales, dejando constancia formal de ello en el correspondiente pago.

4. El Alcalde-Presidente conforme lo dispuesto en el artículo 187 del RDL 2/2004, y los puntos anteriores, aprobará el Plan de disposición de fondos de Tesorería, al que anejará un Plan Financiero de Tesorería de duración anual.

5. La Tesorería Municipal está constituida por todos los recursos financieros del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias, y se regirá por el principio de caja única.

6. A los efectos de la acreditación de la personalidad de los acreedores municipales estos deberán presentar a la Tesorería municipal:

1. Copia de su NIF y original expedida por entidad bancaria en la que se haga constar que tal empresa o persona es titular de cuenta bancaria especificada en tal escrito, para personas jurídicas.

2. Para personas físicas, copia del documento nacional de identidad y declaración de su número de cuenta bancaria debidamente suscrito por el interesado.

3. Escritura de constitución y poderes o representación, cuando se trate de personas jurídicas (documentación que no podrá peticionarse en el caso de presentación de certificación de entidad bancaria).

* Los pagos se materializarán preferentemente mediante transferencia bancaria o en su defecto mediante cheque.

Los pagos mediante cheques sólo se podrán efectuar en los siguientes casos:

* Administraciones Públicas.

* Entidades Bancarias.

* Personal Dependiente del Ayuntamiento o miembros de la Corporación.

* Constitución y reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar.

* Cuando lo autorice el ordenador de pagos.

Base vigésimo quinta. *Pagos a justificar.*

1. Sólo se tramitarán como pagos a justificar aquellos pagos concretos, perfectamente determinados, soportados por créditos presupuestarios específicos que presentan la particularidad de que no pueden acompañar los documentos justificativos en el momento de librar el pago.

La expedición de este tipo de pagos será ordenada por el Delegado de Economía y Hacienda, conforme a lo establecido en el art. 190 del TRLRHL, indicando la finalidad específica y la partida presupuestaria que soportará el gasto. Se expresará la persona a cuyo nombre se expedirán los fondos, que será la obligada a firmar el recibí y justificar en el plazo máximo de 3 meses, y siempre antes del fin del ejercicio en que se libran.

Los documentos justificativos habrán de ser facturas originales, sin enmiendas, firmadas por el emisor, más el Recibí y Conforme del Jefe de Servicio. La relación de justificantes vendrá firmada por el Delegado o Delegada correspondiente.

Los pagos realizados que estén sometidos a retención de Impuestos, se justificarán por el importe bruto, ingresando en Caja del Ayuntamiento u Organismos Autónomos, inmediatamente el importe retenido.

Por vía de Pagos a Justificar no podrá obviarse el cumplimiento de los requisitos que reglamentariamente han de cumplirse.

Las cuentas justificativas, una vez conformadas por el Capitular Delegado, pasarán a Informe de Intervención, y si el Informe de Intervención lo sea de conformidad se aprobarán por el Delegado de Economía y Hacienda.

Todo perceptor de Fondos a Justificar está sujeto al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Los pagos a justificar se ordenarán en un documento ADO, que una vez autorizado será expedido el mandamiento de pago con el carácter de «a justificar» y transferido su importe a la cuenta» para pagos a justificar.

Los fondos a justificar tienen hasta el momento de su pago a los acreedores finales el carácter de fondos públicos, quedando a disposición del perceptor del mandamiento a justificar para realizar su gestión, el cual puede disponer del mismo a través del mandamiento de pago que se realiza a su favor.

Los fondos recibidos en concepto de mandamientos a justificar estarán depositados en cuentas no financieras de la tesorería de esta ciudad, dentro del subgrupo 570 caja, salvo que específicamente se habilite una cuenta financiera en Banco o caja de ahorros a nombre del «Excelentísimo Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. Mandamientos a justificar. Servicio (nombre del servicio)». La disposición de fondos se hará por la persona autorizada.

2. La justificación de la aplicación de los fondos habrá de contener siempre documentos originales sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento.

Las facturas deberán ser siempre originales, sin tachaduras, enmiendas, rectificación o cualquier anomalía que pueda poner en duda su validez, lo que será motivo de devolución de la justificación.

No se expedirán nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuviesen aun en su poder fondos pendientes de justificación.

Base vigésimo sexta. *Anticipo de caja fija.*

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados, para atender gastos corrientes de carácter repetitivo.

La aprobación de este tipo de Anticipo de Caja es el de Delegado de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención.

Estos anticipos se librarán para, Gastos de Reparación Mantenimiento y conservación (conceptos 212,213,214 y215), Material ordinario no inventariable (conceptos 220,221) y Gastos diversos (226), así como ayudas de emergencia del área social.. (4), si bien excepcionalmente previo escrito del habilitado justificando el gasto podrá atenderse otros conceptos del capítulo 2 de gastos.

Sólo podrán constituirse anticipos de caja fija a favor de servicios que lo precisen para el ejercicio de su actividad ordinaria, siendo necesario el visto bueno del Concejal Delegado del Área.

Será habilitado del anticipo de caja fija el Jefe del Área o Unidad administrativa correspondiente, para lo cual será constituida un ordinal de tesorería restringido para «anticipos de caja fija».

2. Los anticipos de Caja Fija funcionarán conforme al siguiente procedimiento:

* Se concederán siempre por el Delegado de Economía y Hacienda.

* Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo.

* La justificación de las cantidades gastadas se aplicará siempre a una partida presupuestaria, para lo cual se hará en la misma la correspondiente retención de crédito.

* El importe del Anticipo de Caja Fija no podrá ser superior durante cada ejercicio al 50% del importe de las partidas asignadas a cada ejercicio en el Capítulo 2 del Presupuesto que esté vigente, denominado Gastos en bienes corrientes y servicios. De esta cantidad, se librá al concederse el anticipo la cuarta parte y a medida que vaya justificando la inversión de cantidades, se realizarán las reposiciones correspondientes por un importe igual a los justificantes entregados.

El porcentaje anterior siempre estará condicionado a la disponibilidad de la Tesorería municipal.

* Los justificantes serán siempre documentos originales, sin enmiendas y conformados por el Jefe del Servicio correspondiente. Estos justificantes deberán necesariamente contener nombre y apellidos o razón social del proveedor, suministrador o persona y entidad que preste el servicio que se haya abonado, así como el número de identificación fiscal y domicilio.

* Las cuentas justificativas de los anticipos de Caja Fija serán aprobadas por el Delegado de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención.

* Los fondos no gastados en fin de ejercicio se reintegrarán a la Caja Municipal y una vez iniciado el ejercicio siguiente se librarán nuevamente a los perceptores, previa reserva del crédito correspondiente en la partida presupuestaria que corresponda en el nuevo ejercicio.

* Los fondos recibidos en concepto de Caja Fija estarán depositados en cuentas no financieras de la tesorería de esta ciudad, dentro del subgrupo 570 caja, salvo que específicamente se habilite una cuenta financiera en Banco o caja de ahorros a nombre del «Excelentísimo Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. Anticipo de Caja Fija. Servicio (nombre del servicio)». La disposición de fondos se hará por la persona autorizada.

Base vigésimo séptima. *Gastos plurianuales.*

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

Podrán adquirirse compromiso de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad local.

e) Transferencias corrientes, siempre que se deriven de convenios suscritos por la corporación local con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Corresponderá la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Presidente o al Pleno de la Entidad según la atribución de competencias establecida, por la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En todo caso conforme al número 2 de la disposición adicional segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del sector Público, la ampliación del número de anualidades, respecto de las establecidas en el número 1 de dicha disposición, así como la elevación excepcional de los porcentajes a que se refiere el artículo 82 del Real Decreto 500/1990, corresponderá al Pleno.

Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, el Interventor deberá certificar que no se superan los límites regulados en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la sección 2.ª del capítulo III del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley antes citada.

A los efectos de aplicar los límites regulados en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales los créditos a los que se hace mención serán los resultantes de tomar como nivel de vinculación los establecidos en la base 6 de las de ejecución del presupuesto, esto es, las vinculaciones jurídicas para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se ha previsto su realización.

En el caso de que un expediente de gasto plurianual no tenga compromiso de gasto en el ejercicio en el que se tramite el mismo, por no exigir en absoluto el consumo de crédito en la primera anualidad, se deberá dar de alta un proyecto de gasto diferenciado con importe cero en la aplicación correspondiente.

5.—Gastos de personal.

Base vigésimo octava. Gastos de personal.

1. Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013 señala, En el año 2013, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar ningún incremento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2012, en términos de homogeneidad para los dos periodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo, y sin tenerse en cuenta la reducción aprobada por el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio. Todas las menciones de esta Ley a retribuciones vigentes a 31 de diciembre de 2012, o devengadas en 2012 deben entenderse hechas a las que resultan de la Ley 2/2002, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012, sin tenerse en cuenta la supresión de la paga extraordinaria y de la paga adicional o equivalente del mes de diciembre aprobada por el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

Durante el ejercicio 2013, las Administraciones, entidades y sociedades a que se refiere el apartado Uno de este artículo no podrán realizar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior y siempre que no se produzca incremento de la masa salarial en los términos que establece la presente Ley, las citadas:

1. Los haberes del personal tanto funcionario como laboral o contratado, se satisfarán mensualmente en nómina, en las que figurarán todos los conceptos de carácter fijo y periódico, así como las retenciones que procedan.

2. Las nóminas se elaborarán en el Departamento de Recursos Humanos, y se cerrarán preferentemente, el día 20 de cada mes, las incidencias o variaciones que se produzcan a partir de entonces, se recogerán en un adicional a la nómina, o en la nómina siguiente.

3. La entrada en nómina se acreditará mediante copia del título o contrato o diligencia de toma de posesión. A estos efectos las variaciones en la situación del personal que produzcan efectos económicos deberán ser justificadas en la nómina con el documento originario y en el que se fundamenta. En este sentido la nómina mensual deberá ir acompañada de memoria explicativa de las variaciones que presenta respecto de la nómina del mes anterior.

4. En los casos en que la imputación presupuestaria de la nómina mensual, pudiera exceder el plazo del día 5 del mes siguiente, podrá contabilizarse la nómina bruta y cada uno de sus conceptos y los distintos descuentos que incorpore en el subgrupo 40 «pagos pendientes de Aplicación» de la Contabilidad no Presupuestaria» con imputación a la cuenta 555.0 «pagos pendientes de aplicación».

Posteriormente se realizará la imputación presupuestaria de la nómina o nóminas contabilizadas de acuerdo con el párrafo anterior, cancelándose simultáneamente los saldos deudores del subgrupo 40 y de la cuenta 555.0 indicados.

5. Los gastos de desplazamiento, dietas, locomoción, así como otras indemnizaciones que procedan por asistencia a tribunales, etc., se imputarán al artículo 23 del Estado de Gastos, abonándose por la cuantía establecida en la disposición más actual que lo regule para la Administración Central o la Junta de Andalucía. A los efectos de la aplicación del R.D.462/2002, de 24 de mayo, se establece la siguiente clasificación:

- * Puestos de trabajo reservados a Habilitados nacionales. Grupo 1
- * Puestos clasificados en los grupos A y B Grupo 2
- * Puestos clasificados en el grupo C Grupo 3
- * Personal no incluido en los grupos anteriores Grupo 4

Base vigésimo novena. Retribuciones de los miembros de la corporación.

1. Los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva o parcial, y los restantes miembros de la Corporación, percibirán retribuciones conforme al régimen establecido en el artículo 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 13 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Los parámetros que se establecen al objeto de determinar dichas retribuciones, son los siguientes:

- * Retribuciones o sueldo fijos y periódicos.
- * Indemnizaciones.
- * Asistencias por concurrencia a sesiones.

Los miembros de las Corporaciones Locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan. En el supuesto de dedicación exclusiva, su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de la Administraciones Públicas y de los entes, organismo y empresas de ellas dependientes.

- * Comisiones Especiales y Mesas de contratación 75,00 euros.
- * Plenos A los Portavoces: 300,00 euros.
- A cada Concejal: 275,00 euros.

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de órganos colegiados.

1. Para el funcionamiento de los Grupos Políticos Municipales, éstos tendrán derecho a percibir las siguientes dotaciones económicas, que cuentan con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno. Las citadas dotaciones no pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida.

Grupos	Componente fijo	Componente variable	Total
PSOE	2.000,00 euros	1.200,00 euros	38.400,00 euros
PP	2.000,00 euros	1.500,00 euros	42.000,00 euros
PA	2.000,00 euros	150,00 euros	25.800,00 euros
IU	2.000,00 euros	300,00 euros	27.600,00 euros

2. Los gastos de desplazamiento, dietas, locomoción, así como otras indemnizaciones que procedan por asistencia a tribunales, etc., se imputarán al artículo 23 del Estado de Gastos, abonándose por la cuantía establecida en la disposición más actual que

lo regule para la Administración Central o la Junta de Andalucía. A los efectos de la aplicación del R.D.462/02, de 24 de mayo, se establece la siguiente clasificación:

Alcalde-Presidente y Concejales: Grupo 1.

6.—*Suministros y otros gastos.*

Base trigésima. *Suministros y otros gastos.*

Toda adquisición de material, tanto inventariable como fungible, se solicitará por medio del modelo establecido en el Reglamento de organización y funcionamiento de la Junta Central de Contratación, que se facilitará a través de la unidad Central de Compras y que deberá llevar un informe del técnico correspondiente sobre la necesidad y la elección del proveedor, 3 presupuestos, la aprobación del coordinador del Área y la firma del concejal correspondiente.

La propuesta una vez certificado la existencia de crédito, se resolverá sobre su autorización. Cuando el importe de las adquisiciones supere los 6.000 euros corresponderá la aprobación de los expedientes a la Junta Central de Contratación, en virtud de la resolución de la Alcaldía 2007000779 de 15 de noviembre, facultándose a la tercer Teniente de Alcalde Delegado de Economía y Hacienda. (Resolución 321/2008, de 16 de junio) para regular los procedimientos que estime más oportunos en orden al mejor control de la eficacia y eficiencia en la realización del gasto.

7.—*Recepción de facturas.*

Base trigésimo primera. *Recepción de facturas.*

* Todas las facturas deberán ser presentadas en el Registro de entrada del Ayuntamiento, desde el que las remitirán al Departamento de Contabilidad.

* La factura deberá llevar el número de RC, AD, del que proviene el gasto, incorporándose al Registro de facturas en el que se anotarán todas las que se reciben por orden cronológico de presentación, procediéndose de la siguiente forma:

— Cuando las facturas dispongan de todos los requisitos, el departamento de contabilidad procederá, a solicitar de los jefes de servicio o responsables y de los Concejales Delegados la conformidad de recibido el material u obra y conforme con el suministro, obra o servicio.

— Cuando las facturas carezcan de los requisitos señalados, o el Jefe del servicio o responsable, no preste la conformidad con la misma, será devuelta al proveedor señalando la circunstancia de su devolución, sin que en ningún caso el plazo entre el registro de la factura y su conformidad o devolución, sea superior a treinta días. Los intervinientes podrán quedar incursos en responsabilidad por los intereses de demora e indemnizaciones de gastos de cobro que, en su caso se exigieran al Ayuntamiento.

— Las facturas correspondientes a anulaciones, y abonos de otras facturas previamente presentadas serán conformadas por el mismo servicio que conformó la factura objeto de anulación o abono.

— Las facturas correspondientes a los gastos efectuados en el ejercicio, deben quedar registrados antes del día 30 de enero del año siguiente. Las empresas tienen la obligación de emitir sus facturas dentro del ejercicio en que se hayan realizado las prestaciones contratadas, para imputarlas al presupuesto en que se han cargado el RC y el Ad correspondiente, y dar cumplimiento al principio de anualidad.

— Las facturas derivadas de certificaciones de obras, modificados, liquidaciones etc... correspondientes a contratos celebrados por el Ayuntamiento, que se reciban directamente en Contabilidad, una vez registrada, se remitirán al departamento de Contratación para su diligencia y tramitación.

— Determinados suministros o servicios requerirán sólo la conformidad del Concejal Delegado del Área, para certificar que se ha realizado o suministrado por el proveedor, sin necesidad de la firma del responsable del servicio. En este sentido mediante resolución del Delegado de Economía y Hacienda, se establecerá los supuestos concretos donde será posible.

8.—*Ingresos.*

Base trigésimo segunda. *Subvenciones.*

1. Subvenciones concedidas.

* Las subvenciones no condicionadas, que aparezcan en el Estado de Gastos con una asignación individualizada en forma nominativa, generarán automáticamente documento RC.

* La concesión de subvenciones por las distintas Áreas municipales deberá ajustarse al reglamento General que regule las mismas y a las normas que se contenga en las convocatorias de cada una de ellas, por los preceptos de la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

* Las resoluciones de otorgamiento de subvenciones no fijarán plazos de justificación superiores a tres meses desde la realización del pago, salvo que se acredite que la actividad supera ese plazo.

* Los perceptores de subvenciones vendrán obligados a acreditar antes de su percepción que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias y no tributarias con la Entidad, aportando certificaciones de la Tesorería y de Solgest, acreditativas de dichos extremos. Los beneficiarios de subvenciones que resulten deudores de la Tesorería Municipal, podrán recibir la subvención otorgada mediante compensación con las cantidades adeudadas.

* Los sujetos perceptores de subvenciones están obligados posteriormente a justificar la aplicación de los fondos recibidos en el plazo indicado, acompañando: a) memoria de la actividad; b) relación de los gastos e ingresos realizados; c) justificantes de todos y cada uno de ellos; d) carta de pago del reintegro del sobrante, en su caso.

2. Subvenciones recibidas.

1. En la preparación y tramitación de certificaciones de gastos que justifiquen subvenciones de las que el Ayuntamiento sea beneficiario, se observará las siguientes reglas.

2. En el caso de certificaciones de gastos realizados o ingresos percibidos, deberá aportarse relación contable de los gastos e ingresos que se certifican.

3. En el supuesto de certificados de aplicación de subvención a su destino, junto a lo anterior deberá aportarse informe técnico acreditativo del cumplimiento de la finalidad.

Base trigésimo tercera. *Ingresos. Contabilización.*

1. Procederá el reconocimiento de derechos en el presupuesto de Ingresos en los términos siguientes:

1. En las liquidaciones de contraído previo-ingreso directo, cuando resulten aprobadas las mismas. A tal efecto Solgest remitirá a la Tesorería Municipal relación de las Liquidaciones aprobadas.

2. En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.

3. En las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro si se realiza el mismo en el Ayuntamiento, o con la contabilización de los recursos si se realiza en Solgest.

4. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad condicionada al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso de ingreso desde el momento de la adopción del acuerdo formal o resolución. El derecho se reconocerá al cobro de la subvención o transferencia, o al conocer que se ha ordenado la transferencia de fondos.

5. En los préstamos concertados el reconocimiento de derecho tendrá lugar con el cobro de las cantidades dispuestas.

2. Procederá la contabilización del cobro de los recursos con los siguientes criterios:

a. En las liquidaciones de contraído previo/ingreso directo, se procederá por la Tesorería a la contabilización del cobros pendientes de aplicación (CPA) en el concepto no presupuestario 30001.

a. Serán documentos justificantes de tales ingresos pendientes de aplicación -El listado de movimientos producidos en la cuenta restringida como consecuencia de las transferencias efectuadas por Solgest.

b. La data que permita la aplicación al presupuesto de ingresos, en base a la información aportada por Solgest.

b. En las liquidaciones de contraído previo/ingreso por recibo, se procederá por la Tesorería a la contabilización del cobros pendientes de aplicación (CPA) en el concepto no presupuestario 30001.

Serán documentos justificantes de tales ingresos pendientes de aplicación:

— El listado de movimientos producidos en la cuenta restringida como consecuencia de las transferencias efectuadas por Solgest.

— La data que permita la aplicación al presupuesto de ingresos, en base a la información aportada por Solgest.

— Los ingresos obtenidos por cobros en el periodo ejecutivo por Solgest, se procederá por la Tesorería a la contabilización en el concepto no presupuestario 30002.

Serán documentos justificantes de tales ingresos pendientes de aplicación:

a) El listado de movimientos producidos en la cuenta restringida como consecuencia de las transferencias efectuadas por Solgest.

b) La data que permita la aplicación al presupuesto cerrado de ingresos, en base a la información aportada por Solgest.

Base trigésimo cuarta. *Devolución de fianzas.*

1. Los documentos contables de devolución al adjudicatario de un contrato de fianzas provisionales ingresadas en metálico, acompañarán carta de pago acreditativa del ingreso de la garantía definitiva o expediente de compensación y justificante del ingreso de la mayor cuantía de la garantía definitiva en su caso.

2. Los expedientes de devolución de fianzas constituidas habrán de incluir al menos los siguientes contenidos:

* Pronunciamiento expreso de haber transcurrido el plazo de un año o el previsto en los pliegos, desde la fecha de terminación del contrato formalizado.

* Pronunciamiento acerca de la inexistencia de responsabilidades que pudieran ejercitarse sobre la garantía definitiva constituida, en concreto:

a) Inexistencia de penalidades que imponer al contratista con motivo de la incorrecta ejecución del contrato.

b) Inexistencia de obligaciones derivadas del mismo pendiente de cumplimiento.

c) Inexistencia de gastos originados a la administración a consecuencia de la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones o daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de su ejecución.

9.—Control y fiscalización.

Base trigésimo quinta. *Control y fiscalización.*

A. Fiscalización del Gasto.

* La función interventora de control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria será competencia del Interventor o en su caso de funcionarios, que actúen como delegados de éste, en los términos establecidos en el artículo 17.2 del Real Decreto 1174/87.

* En las Sociedades Mercantiles se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia, en los términos establecidos en los artículos 220 y 221 del RDL 2/2004, TRLRHL. El ejercicio de tales funciones se realizará bajo la dirección del Interventor.

* La Intervención general efectuará el control interno con Plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades de los cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Así mismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación el asesoramiento jurídico e informes técnicos que considere necesarios.

* Los funcionarios que ejerzan la función interventora o el control financiero deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

* Sin perjuicio de lo anterior se podrán contratar asistencias técnicas externas que actuarían bajo la dirección del Interventor, en los casos necesarios para completar los medios humanos y materiales a su cargo.

B. Gastos no sometidos a Fiscalización Previa.

2. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

3. Asimismo no estarán sometidos a fiscalización previa otros gastos menores de 3.005,06 euros, que de acuerdo con la normativa vigente se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

4. En los casos en los que la Intervención sea preceptiva y se haya omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la mencionada omisión.

5. Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que lo haya iniciado y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, con la finalidad de que, uniendo

este informe a las actuaciones, pueda, el titular del departamento que lo inició, someterlo para su convalidación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización sea preceptiva y se hubiera omitido, no supondrá la transformación del acto inválido sino que simplemente se entenderá «convalidado» el acto a los efectos de su pago.

6. Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para ser fiscalizado, no teniendo este efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización. Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización.

C. Gastos sometidos a Fiscalización Previa Limitada.

En materia de gastos en bienes corrientes y servicios se ejercerá la Fiscalización Previa Plena, sobre los expedientes de gastos siguientes:

- * Aquellos en los que los actos de autorización o disposición sea competencia de un órgano colegiado.
- * Los de carácter plurianual y tramitación anticipada.

En los demás casos se podrá ejercer la fiscalización previa limitada en los términos del artículo 219.2 TRLRHL comprobándose los siguientes extremos:

- * La existencia de crédito adecuado y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se pretende contraer.
- * Que las obligaciones y gastos se generan por órgano competente.
- * Aquellas que por su trascendencia en el proceso de gestión se determine por el Pleno a propuesta del Alcalde y previo informe del Interventor.

Expedientes de Contratación. En los expedientes de contratación, la Intervención efectuará la fiscalización de conformidad con las actuaciones que en la legislación de Contratos del Sector Público están establecidas a cargo de la Intervención General.

No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos relativos a las nóminas de personal al servicio del Ayuntamiento. La fiscalización previa de las obligaciones o gastos derivados de la misma se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito adecuado y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se pretende contraer.
2. Que las nóminas están firmadas y se proponen al órgano competente.
3. Informe de las variaciones elaborado por los servicios de personal competente que expliquen el importe de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate respecto de la del mes anterior, dicho informe deberá al menos señalar valoración económica de las variaciones, relación de personal afectado por la variación de nómina con indicación de los motivos que originan la misma y fecha de efectos.
4. En los supuestos de reintegro de nóminas, documentación acreditativa de la misma.
5. La verificación de las retribuciones y del resto de las obligaciones reflejadas en la nómina se realizará en una comprobación posterior.

De conformidad con el artículo 217.4 TRLRHL se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente por la toma de razón en contabilidad.

El cumplimiento del artículo 218 del TRLRHL de dar cuenta el Pleno de las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad contrarias a los reparos de la intervención, se hará incorporando un anexo a la Cuenta General de cada ejercicio.

Por los servicios municipales se cursará invitación a la Intervención General para efectuar la comprobación material del gasto en los contratos de obras y suministros cuyo importe de adjudicación, IVA incluido, sea superior a 60.000 euros y 30.000 euros, respectivamente.

Base trigésimo sexta. *Expedientes de rectificación de saldos.*

El procedimiento a seguir para la depuración de saldos así como la delegación de competencias para su aprobación queda fijado de la siguiente manera:

1. Expediente de rectificación de saldos iniciales de obligaciones reconocidas: Será órgano competente para decretar la incoación del expediente el Delegado de Economía y Hacienda.

La Intervención procederá a comprobar los saldos contables y emitirá el correspondiente informe, al que se acompañará como anexo la relación de operaciones que presentan errores u omisiones en los saldos iniciales acompañada de los documentos justificativos que acrediten suficientemente el error o la omisión.

Tras la emisión del informe de referencia el órgano al que corresponda la resolución del procedimiento, el Pleno de la Corporación, acordará un periodo de exposición pública, previo anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, por veinte días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones, si no existen reclamaciones se pondrá fin al procedimiento.

2. Expediente de rectificación de saldos iniciales de pagos ordenados: Será órgano competente para decretar la incoación del expediente el Concejal Delegado del Área de Servicios Económicos y Organización.

La Intervención procederá a comprobar los saldos contables y emitirá el correspondiente informe, al que se acompañará como anexo la relación de operaciones que presentan errores u omisiones en los saldos iniciales acompañada de los documentos justificativos que acrediten suficientemente el error o la omisión.

Tras la emisión del informe de referencia el órgano al que corresponda la resolución del procedimiento el Pleno de la Corporación acordará un periodo de exposición pública, previo anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, por veinte días, durante los cuales cualquier los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones si no existen reclamaciones se pondrá fin al procedimiento.

3. Expediente de rectificación de saldos iniciales de derechos reconocidos: Será órgano competente para decretar la incoación del expediente el Delegado de Economía y Hacienda.

La Intervención procederá a comprobar la adecuación de los saldos contables con la cuenta de recaudación aprobadas por el órgano competente y emitirá el correspondiente informe, al que se acompañará como anexo un estado conciliatorio que ponga de manifiesto las diferencias detectadas en los saldos iniciales. Excepcionalmente podrá sustituirse la cuenta de recaudación por otra información elaborada por la Tesorería que acredite suficientemente los valores pendientes de cobro.

Examinada la información el Delegado de Economía y Hacienda redactará la propuesta de resolución. el órgano al que corresponda la resolución del procedimiento el Pleno de la Corporación acordará un periodo de exposición pública, previo anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, por veinte días, durante los cuales cualquier interesado podrá examinarlo y presentar reclamaciones si no existen reclamaciones se pondrá fin al procedimiento de las citadas operaciones se dará cuenta en la memoria que acompaña a la Cuenta General.

10.—Cierre del ejercicio.

Base trigésimo séptima. *Operaciones de cierre del ejercicio.*

1. Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la Regla 52 de la ICAL.

Antes de procederse al cierre del ejercicio se realizarán las operaciones previas siguientes, de acuerdo con lo dispuesto en las Reglas 56 a 72 de la ICAL y las normas de valoración de la Quinta parte de la ICAL.

* Amortizaciones.

* Provisiones.

* Periodificación.

* Otras Operaciones:

1. Gastos e ingresos diferidos, financieros y no financieros.

2. Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.

3. Reclasificación temporal de débitos y créditos.

11.—Operaciones de crédito.

Base cuadragésima.—*Pasivos financieros.*

De acuerdo con lo establecido en el TRLRHL, la Corporación podrá concertar operaciones de Tesorería, por plazo no superior a un año con cualesquiera entidades financieras, para atender sus necesidades transitorias de tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior. De acuerdo con lo establecido en el TRLRHL la concertación de los mismos deberá acordarse por el Pleno de la Corporación, con las excepciones que a favor del Presidente de la Corporación se establece en el párrafo 2.º del mismo art. 53.2.

Para una adecuada Gestión de la Tesorería Municipal y optimización de los recursos de las mismas podrán realizarse anticipos entre el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y Sociedades municipales, que se efectúen como consecuencia de la asunción por parte de estas entidades de competencias establecidas por la Ley 7/1985, que se conceptuarán como anticipos no presupuestarios hasta su efectiva devolución. En cualquier caso estos anticipos no devengarán interés alguno.

La suma de los anticipos más las operaciones de crédito existentes, no podrán superar en ningún caso los límites establecido en el artículo 51 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Si el saldo de la cuenta acreedora se mantuviese durante dos ejercicios consecutivos, será necesario formalizar la operación de crédito a los efectos de devolver los recursos a la Entidad que realizó el anticipo.

53.2 TRLRHL de conformidad con lo establecido en el artículo para concertar operaciones de créditos a largo plazo para financiar inversiones, necesitará la autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.

Base cuadragésimo primera.—*Avales.*

De conformidad con lo establecido en el TRLRHL, la Corporación podrá conceder avales en los supuestos autorizados en el citado precepto, en todo caso, el aval no podrá garantizar un porcentaje del crédito superior al de su participación en la sociedad en el caso de sociedades mercantiles participadas por personas o entidades privadas.

12.—Disposiciones finales.

Primera.

Siendo delegable el ejercicio de las atribuciones que en materia de Hacienda y Presupuestos le corresponde al Presidente de la Corporación, todas las referencias que en las presentes Bases se hacen al mismo, se ejercerán conforme al régimen concreto de delegaciones establecidas en los correspondientes Decretos de Delegación. Sin perjuicio de los supuestos de advocación, revocación o nuevas delegaciones que se decreten.

A lo largo del ejercicio se incorporarán a las Bases todas las modificaciones que en esta materia se decreten o se aprueben.

La aprobación de las Liquidaciones de Presupuestos serán siempre decretadas por quien ostente la Presidencia de la Entidad, al igual que la facultad prevista en la Disposición Final Tercera.

Segunda.

Si al iniciarse el siguiente ejercicio económico no hubiera entrado en vigor el Presupuesto General correspondiente al mismo, el Presupuesto a que se refieren estas Bases, y las propias Bases, se considerarán prorrogados automáticamente. No obstante, la cuantía de los créditos del Presupuesto Prorrogado será la que resulte de ajustar a la baja los créditos iniciales del presente presupuesto en los términos que establece el art. 21 del Real Decreto 500/90.

A efectos de contabilización se estará a lo dispuesto en la Regla 91 de la Instrucción de Contabilidad.

Tercera. *Registro de Facturas.*

La Intervención General, una vez tenga habilitado el Registro de Facturas a que se refiere el artículo quinto la Ley de Lucha contra la Morosidad en las Operaciones Comerciales, elaborará la relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos.

Cuarta.

Cualquier duda o aclaración que surja en la interpretación o aplicación de estas Bases será resuelta por la Presidencia de la Entidad Local previo informe de la Intervención, Tesorería y/o Secretaría General en el campo de sus respectivas competencias, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se convoque.

*C.—PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.
Plantilla del personal funcionario. Presupuesto 2013. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe*

Servicio	Puesto trabajo	Grupo	Nivel	Numero	Vacantes	2ª actividad	Escala	Subescala	Categoría
Registro Y Atención Al Ciudadano	Jefe de Negociado	C1	21	1	1		Administración General	Administrativa	
		Total C1=		1					
Secretaría	Secretario	A1	30	1			Habilitación Estatal	Secretaria	Superior
Secretaría	Vicesecretario	A1	28	1			Habilitación Estatal	Secretaria	Superior
Secretaría	Jefe de Servicio	A1	28	1	1		Administración General	Técnica	
Secretaría	TAG	A1	25	1			Administración General	Técnica	
		Total A1=		4					
Secretaría	Jefe Negociado	C1	21	2			Administración General	Administrativa	
Secretaría	Administrativa	C1	17	1			Administración General	Administrativa	
		Total C1=		3					
Participación Ciudadana	Técnico Gestión Activa	A2	22	1			Administración General	Gestión	
		TOTAL A2=		1					
Intervención	Interventor	A1	30	1			Habilitación Estatal	Intervención-Tesorería	Superior
Intervención	TAG	A1	22	1	1		Administración Especial	Técnica	
		Total A1=		2					
Intervención	Técnico Gestión Activa	A2	22	1			Administración General	Gestión	
		Total A2=		1					
Tesorería	Tesorero	A1	30	1			Habilitación Estatal	Intervención-Tesorería	Superior
Tesorería	Inspector Tributario	A1	22	1	1		Administración Especial	Técnica	
		Total A1=		2					
Tesorería	Auxiliar Administrativo	C2	15	1			Administración General	Administrativa	
		Total C2=		1					
Recursos Humanos Administrativo		C1	17	1	1		Administración General	Administrativa	
		Total C1=		1					
Policía Local	Inspector	A2	25	2	1		Administración Especial	Servicios Especiales	
Policía Local	Subinspector	A2	21	4			Administración Especial	Servicios Especiales	
Policía Local	Técnico de Gestión Administr.	A2	22	1	1		Administración General	Gestión	
		Total A2=		7					
Policía Local	Oficial	C1	20	10	6		Administración Especial	Servicios Especiales	
Policía Local	Oficial	C1	18	2	1	2	Administración Especial	Servicios Especiales	
Policía Local	Policía	C1	19	57	1	1	Administración Especial	Servicios Especiales	
		Total C1=		69					

Plantilla personal laboral. Presupuesto 2013. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe

Servicio	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Número	Vacantes	PC	Escala	Subescala
Tesorería	Técnico Superior	A1	25	1	1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total A1=		1				
Tesorería	Administrativo	C1	17	1			Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total C1=		1				
Tesorería	Auxiliar Administrativo	C2	15	1	1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total C2=		1				
Intervención	Director Servicio	A2	22	1	1	1	Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total A2=		1				
Intervención	Administrativo	C1	17	4	2	1	Personal Laboral	Administrativa y Técnica

Servicio	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Número	Vacantes	PC Escala	Subescala
Intervención	Auxiliar Administrativo	Total C1=		4	1	Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		C2	15	1			
		Total C2=		1			
Unidad de Compras y Control del Gasto	Jefe de Negociado	C1	21	1	1	Personal Laboral	Administrativa y Técnica
Unidad de Compras y Control del Gasto	Auxiliar Administrativo	Total C1=		1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		C2	15	1			
		Total C2=		1			
Secretaría	Administrativo	C1	17	3	3	Personal Laboral	Administrativa y Técnica
Secretaría	Auxiliar Administrativo	Total C1=		3		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		C2	15	3			
		Total C2=		3			
Archivo	Técnico Superior	A1	25	1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
Archivo	Conserje-Mantenedor	Total A1=		1		Personal Laboral	Servicios Generales
		C1	17	1			
		C1	17	1		Personal Laboral	Servicios Generales
Archivo	Auxiliar Administrativo	Total C1=		2		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		C2	15	1			
		Total C2=		1			
Registro y Atención Al Ciudadano	Administrativo	C1	17	1	1	Personal Laboral	Administrativa y Técnica
Registro y Atención Al Ciudadano	Notificador	Total C1=		1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		C2	15	1			
		C2	15	8		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
Registro y Atención Al Ciudadano	Ordenanza	Total C2=		8		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		E	14	1			
		E	14	2		Personal Laboral	Servicios Generales
Estadística	Jefe de Negociado	Total E=		3		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		C1	21	1			
		Total C1=		1			
Estadística	Auxiliar Administrativo	C2	15	1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total C2=		1			
		Total C2=		1			
Desarrollo Tecnológico y Admon. Electr.	Técnico Informático	A2	22	1	1	Personal Laboral	Administrativa y Técnica
Desarrollo Tecnológico y Admon. Electr.	Jefe de Negociado	Total A2=		1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		C1	21	1			
		Total C1=		1			
Desarrollo Tecnológico y Admon. Electr.	Auxiliar Informática	C2	15	1	1	Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total C2=		1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total C2=		1			
Servicios Técnicos. Admon. Genral. Inf/Med. Amb	Dctor. Servic.	A1	25	1	1	Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total A1=		1			
		Total A1=		1			

Servicio	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Número	Vacantes	PC Escala	Subescala
Servicios Técnicos.							
Admon. Genral. Inf/Med. Amb	Dctor. Servic.	A2	22	3	3	3 Personal Laboral	Administrativa y Técnica
Servicios Técnicos.							
Admon. Genral. Inf/Med. Amb	Técnico Medio	A2	22	1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total A2=		4			
Administración General. Inf/Med. Amb.	Jefe de Negociado	C1	21	1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
Administración General. Inf/Med. Amb.	Conserje-Mantenedor	C1	17	1		Personal Laboral	Servicios Generales
Administración General. Inf/Med. Amb.	Oficial 1ª	C1	17	4		Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C1=		6			
Administración General. Inf/Med. Amb.	Auxiliar Administrativo	C2	15	2	2	Personal Laboral	Administrativa y Técnica
Administración General. Inf/Med. Amb.	Oficial 2ª	C2	15	1	1	Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C2=		3			
Administración General. Inf/Med. Amb.	Limpiadora	E	14	1		Personal Laboral	Servicios Generales
		Total E=		1			
Servicio Operativos Infraestructura	Encargado	C1	21	1	1	Personal Laboral	Servicios Generales
Servicio Operativos Infraestructura	Jefe de Equipo	C1	18	1		Personal Laboral	Servicios Generales
Servicio Operativos Infraestructura	Oficial 1ª	C1	17	5		Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C1=		7			
Servicio Operativos Infraestructura	Oficial 2º	C2	15	1		Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C2=		1			
Alumbrado Publico	Encargado	C1	21	1	1	Personal Laboral	Servicios Generales
Alumbrado Publico	Jefe de Equipo	C1	18	1		Personal Laboral	Servicios Generales
Alumbrado Publico	Conserje-Mantenedor	C1	17	1		Personal Laboral	Servicios Generales
Alumbrado Publico	Oficial 1ª	C1	17	2		Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C1=		5			
Alumbrado Publico	Oficial 2ª	C2	15	3		Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C2=		3			
Alumbrado Publico	P. Servicios Generales	E	14	3		Personal Laboral	Servicios Generales
		Total E=		3			
Mantenimiento Centros Escolares	Jefe de Equipo	C1	18	1		Personal Laboral	Servicios Generales
Mantenimiento Centros Escolares	Conserje-Mantenedor	C1	17	4	1	1 Personal Laboral	Servicios Generales
Mantenimiento Centros Escolares	Oficial 1ª	C1	17	2	1	Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C1=		7			
Mantenimiento Centros Escolares	Oficial 2º Limpieza Edificios	C2	15	7	3	Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C2=		7			
Mantenimiento Centros Escolares	P. Limpieza Edificios	E	14	24	9	Personal Laboral	Servicios Generales
		Total E=		24			
Mantenimiento Infraest/Vías Publi	Oficial 1ª	C1	17	8	7	4 Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C1=		8			

Servicio	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Número	Vacantes	PC Escala	Subescala
Mantenimiento Infraest/ Vías Publi	Oficial 2ª	C2	15	8		Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C2=		8			
Mantenimiento Infraest/ Vías Publi	Peón Servicios Generales	E	14	7	5	Personal Laboral	Servicios Generales
		Total E=		7			
Mantenimiento Edificios Municipales	Encargado	C1	21	1	1	Personal Laboral	Servicios Generales
Mantenimiento Edificios Municipales	Conserje-Mantenedor	C1	17	2	1	1 Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C1=		3			
Mantenimiento Edificios Municipales	P. Limpieza Edificios	E	14	8	1	Personal Laboral	Servicios Generales
		Total E=		8			
Servicios Operativos Medio Ambiente	Encargado	C1	21	1		Personal Laboral	Servicios Generales
Servicios Operativos Medio Ambiente	Jefe de Equipo	C1	18	2		Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C1=		3			
R.S.U.	Conductor 1ª	C1	17	7		Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C1=		7			
R.S.U.	P. Limpieza Viaria	E	14	12	4	2 Personal Laboral	Servicios Generales
		Total E=		11			
Recogida Poda y Enseres	Conductor 1ª	C1	17	4	1	Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C1=		4			
Recogida Poda y Enseres	P. Limpieza Viaria	E	14	8	6	1 Personal Laboral	Servicios Generales
		Total E=		8			
Limpieza Viaria	Conductor 1ª	C1	17	2		Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C1=		2			
Limpieza Viaria	Oficial 2ª	C2	15	5		Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C2=		5			
Limpieza Viaria	P. Limpieza Viaria	E	14	53	42	11 Personal Laboral	Servicios Generales
		Total E =		53			
Vigilancia Medio Ambiental	Técnico Medio	A2	22	1	1	1 Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total A2=		1			
Vigilancia Medio Ambiental	Vigilantes Medioambient.	C1	17	3	3	Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total C1=		3			
Parques y Jardines	Encargado	C1	21	1	1	Personal Laboral	Servicios Generales
Parques y Jardines	Jefe de Equipo	C1	18	1		Personal Laboral	Servicios Generales
Parques y Jardines	Conductor 1ª	C1	17	1		Personal Laboral	Servicios Generales
Parques y Jardines	Oficial 1ª	C1	17	9	7	4 Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C1=		12			
Parques y Jardines	Oficial 2ª	C2	15	7	4	1 Personal Laboral	Servicios Generales
		Total C2=		7			
Parques y Jardines	P. Servicios Generales	E	14	11	11	2 Personal Laboral	Servicios Generales
		Total E=		11			

Servicio	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Número	Vacantes	PC Escala	Subescala
Participación Social	Administrativo	C1	17	1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total C1=		1			
Participación Social	Auxiliar Administrativo	C2	15	1	1	Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total C2=		1			
Gestión RR.HH. y Función Pública	Técnico Superior	A1	25	1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total A1=		1			
Gestión RR.HH. y Función Pública	Técnico Gestión RR.HH.	A2	22	1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total A2=		1			
Gestión RR.HH. y Función Pública	Jefe Negociado	C1	21	1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
Gestión RR.HH. y Función Pública	Administrativo	C1	17	2	1	Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total C1=		3			
Gestión RR.HH. y Función Pública	Auxiliar Administrativo	C2	15	2	2	Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total C2=		2			
Salud Laboral	Director Servicio	A1	25	1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
Salud Laboral	Técnico Superior	A1	25	1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total A1=		2			
Organización y Calidad	Técnico Superior	A1	25	1		Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total A1=		1			
Empleo, Formación y Desarrollo. Admón General	Dctor. Servic.	A2	22	1	1	1 Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total A2=		1			
Empleo, Formación y Desarrollo. Admón General	Administrativo	C1	17	1	1	1 Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total C1=		1			
Servicio de Empleo	A.D.L.	A2	22	4	4	4 Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total A2=		4			
Servicio de Empleo	Auxiliar Administrativo	C2	15	1	1	1 Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total C2=		1			
Familia, Mujer y Asuntos Sociales	Técnicos Superiores	A1	25	5	5	5 Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total A1=		5			
Familia, Mujer y Asuntos Sociales	Técnico Medio	A2	22	7	6	3 Personal Laboral	Administrativa y Técnica
Familia, Mujer y Asuntos Sociales	Agente Igualdad	A2	22	1	1	Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total A2=		8			
Familia, Mujer y Asuntos Sociales	Administrativo	C1	17	3	1	1 Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total C1=		3			
Familia, Mujer y Asuntos Sociales	Auxiliar Administrativo	C2	15	2	2	2 Personal Laboral	Administrativa y Técnica
Familia, Mujer y Asuntos Sociales	Animadoras	C2	15	3	3	2 Personal Laboral	Administrativa y Técnica
		Total C2=		5			

Servicio	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Número	Vacantes	PC Escala	Subescala
Familia, Mujer y Asuntos Sociales	Auxiliar Hogar	E	14	3	3	3 Personal Laboral	Administrativa y Técnica
Familia, Mujer y Asuntos Sociales	Peón Servic. General	E	14	1		Personal Laboral	Servicios Generales
Total E=				4			
Administración General Educación	Técnico Superior	A1	25	3	2	2 Personal Laboral	Administrativa y Técnica
Total A1=				3			

Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana. Plantilla de personal. Presupuesto 2013

Servicio	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Número	Vacantes	PC
Admón. General	Técnica de Gestión Activa	A2	23	1		
		Total A2=			1	
	Administrativa	C1	17	1		1
		Total C1=			1	
	Auxiliar Activa	C2	15	1		1
Total C2=			1			
Cultura y Festejos	Director Danza	A2	22	1		
	Total A2=			1		
	Jefe de Negociado	C1	21	1		
		Total C1=			1	
	Auxiliar Activa	C2	15	1		1
	Animador Socio-Cultural	C2	15	1		1
Total C2=			2			
Deportes	Dctor. Servicio Instalac . Deportivas	A1	25	1		1
	Dctor. Servicio Activ. Acuáticas	A1	25	1		1
		Total A1=			2	
	Dctor. Activi. Deportivas	A2	22	1		
		Dctor. Activi. Acuáticas	A2	22	1	
	Total A2=			2		
	Jefe de Negociado	C1	21	1		
	Encargado	C1	21	1		
	Jefe de Equipo (Coord. Act. Acuatic)	C1	18	1		1
	Técnica de Gestión Activa total	Total C1=			3	
	Auxiliar Activa	C2	15	2		2
	Monitor Activid. Acuáticas	C2	15	1		1
Total C2=			3			
Mantenimiento	Encargado de Instalaciones	C1	21	1		
	Oficial 1ª	C1	17	1		1
		Total C1=			2	
Bibliotecas	Auxiliar de Biblioteca	C2	15	5		5
		Total C2=			5	3
Juventud	Técnico Medio	A2	22	1		
		Total A2=			1	
Total Dotaciones =				25		

Gerencia Municipal de Urbanismo. Plantilla del personal laboral. Presupuesto 2013

Servicio	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Número	Vacantes	PC
Administración Central y Att. al Publico	Director Serv Adtivos	A2	22	1	1	
		Total A2 =		2		
	Admtradora Stma. Inf. Geograf	A2	22	1	1	
		Total A2 =		2		
	Jefe de Negociado	C1	21	1		
		Total C1=		1		
	Auxiliar Adtivo	C2	15	1	1	
		Total C2 =		1		
Económico-Financiero	Dctor. Financiero	A1	25	1		
		Total A1=		1		
	Jefe de Negociado	C1	21	1	1	
	Administrativo	C1	17	1		
		Total C1=		2		
Disciplina Urbanística Y Licencias	Asesor/a Jurídico/a	A1	25	2	2	
		Total A1=		2		
	Jefe de Negociado	C1	21	1	1	
	Inspector de Obras	C1	18	1	1	
	Oficial 1ª	C1	17	1		
	Administrativo	C1	17	3	1	
		Total C1=		6		
Planeamiento Y Gestión	Asesora Jurídica	A1	28	1		
		Total A1 =		1		
	Técnico Medio	A2	22	1		
		Total A2=		1		
	Administrativo	C1	17	2	1	
		Total C1=		2		
Aperturas	Técnico Medio	A2	22	1	1	
		Total A2 =		1		
	Jefe de Negociado	C1	21	1		
		Total C1=		1		
	Auxiliar Adtivo	C2	15	1	1	1
		Total C2=		1		
Vías Y Obras Publicas	Técnico Medio	A2	22	1	1	
		Total A2=		1		
		Total dotaciones personal laboral = 23				

Gerencia Municipal de Urbanismo. Plantilla del Personal Funcionario. Presupuesto 2013

Disciplina Urbanística	Arquitecto	A1	25	2	2	1 Administración Especial	Técnica
		Total A1=		2			
	Técnico Medio	A2	22	1	1	1 Administración Especial	Técnica
		Total A2=		1			
Aperturas	Técnico Medio	A2	22	1	1	1 Administración Especial	Técnica
		Total A2=		1			
		Total Dotaciones Funcionarios = 4					

Plantilla Personal Eventual Presupuesto 2013

Organismo : Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe

Puesto	Grupo
Director de Área de Presidencia y Relaciones Institucionales	A1
Director del Área de Economía, Hacienda, RR.HH. y Régimen Interior	A1
Jefa de Gabinete de Alcaldía	A1
Jefe de Comunicación de Gabinete de Alcaldía	A1
Total dotaciones p. eventual = 4	

Organismo: Gerencia Municipal de Urbanismo

Puesto	Grupo
Gerente	A1
Total Dotaciones P. Eventual = 1	

Organismo: Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana

Puesto	Grupo
Gerente	A1
Total dotaciones P. Eventual = 1	

Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe

Plazas de nueva creación para su incorporación a la OPE 2013

Servicio	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Escala	Subescala	Régimen Jco.
Policía Local	Técnico/a de Gestión Activa	A2		22 Administración General	Técnica	Funcionario

Puestos de nueva creación para su inclusión en la R.P.T.

Servicio	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Escala	Subescala	Régimen Jco.
Secretaría	Jefe/a de Servicio	A1		28 Administración General	Técnica	Funcionario

Plazas del personal laboral a extinguir

Servicio	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Observaciones
Registro y Att. al ciudadano	Auxiliar Activo. C2			A Partir de la jubilación del ocupante quedara amortizada

Plazas del personal laboral a amortizar

Servicio	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel
Servicios Operativos Infraestructura	Oficial 2ª Pintor	C2	15
Mantenimiento Centros Escolares	Oficial 2ª	C2	15
Mantenim. Infraest/Vías Públicas	Jefe de Equipo	C1	18
Mantenimiento Edificios Municipales	Jefe de Equipo	C1	18
Mantenimiento Edificios Municipales	Oficial 1ª	C1	17
Mantenimiento Edificios Municipales	P. Limpieza de Edificios	E	14
Mantenimiento Edificios Municipales	P. Limpieza de Edificios	E	14

Limpieza Viaria	P. Limpieza Viaria	E	14
Parques y Jardines	P. Servicios Generales	E	14

Reordenación de efectivos asignándolos a otras unidad

Director de Servicio A2 N 22
De Administración General
Infraestructura y Medio Ambiente a
Intervención

Conserje-Mantenedor C1 N
17 de Administración General
Infraestructura y Medio Ambiente
A Mantenimiento de Edificios
Municipales

P. Servicios Generales E Nivel 14
De Mantenimiento de Edificios
Municipales A Administración
General Servicios Sociales

Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana

plazas del personal laboral a amortizar

Servicio	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel
Deportes	Auxiliar Activa. C2		15
Deportes	Jefe de Equipo	C1	21

D.—RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS (INSTITUTO MUNICIPAL DE DINAMIZACIÓN CIUDADANA Y GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO)

Por acuerdo plenario de 27 de noviembre de 2012 se aprobó la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos procediéndose a su publicación.

Explicación de Claves y Abreviaturas:

Código (C)

Se establece en cada puesto la siguiente codificación:

3 números iniciales coincidentes con la clasificación orgánica de la Plantilla

5 números coincidentes con la clasificación del Programa de la Plantilla

1 o 2 números correspondiente a la ordenación del número de puestos dentro del Programa.

Denominación (PUESTO)

Dentro de cada Unidad Administrativa, los puestos se ordenan jerárquicamente, según criterios de jefatura, responsabilidad, grupo o especialidad.

Grupo (G°)

Nivel de Complemento de Destino (CD):

Complemento Especifico (CE):

Clasificación Actual (CLA): Se corresponde con la clasificación del puesto en función del vinculo jurídico actual que mantiene el empleado público que lo ocupa, conforme a la clasificación y definición establecida en los artículos 8, 9, 10 y 11 de Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

F Funcionario

L Laboral

Situación del Puesto: Define tanto la situación en la que se encuentra ocupado el puesto, con independencia de la situación administrativa, nombramiento o contrato laboral que tenga el empleado que lo ocupe, como otras situaciones que puedan afectarlo. En este apartado se intenta dar la máxima información posible al objeto de ir concretando los distintos procesos selectivos y de provisión que deben ponerse en marcha una vez aprobada la RPT. Por tanto, un puesto de trabajo puede verse afectado por varias situaciones.

En base a ello se define:

PRP	Propiedad.
CS	Ocupado en comisión de servicios.
INT	Puesto ocupado interinamente.
INTR	Ocupado interinamente con reserva a su propietario.
VAC	Vacante.
JPAR	Afectado por jubilación parcial de su ocupante.
CET	Afectado por la consolidación de empleo temporal.
NC	Puesto de nueva creación.
SA	Puesto en segunda actividad.

Provisión (PROVIS):

Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe 2012

ÁREA FUNCIONAL: ECONOMÍA Y HACIENDA 004		CODIGO	ORIGEN	PUESTO	Gº CD	C. ESPECÍFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAE E	SE	CL	NDP
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERÍA	004 93410 01		TESORERA	A1 30	1927,57	F	CONCURSO		HE	TS	
		004 93410 02		INSPECTOR TRIBUTARIO	A1 22	644,42	F	CONCURSO		AE	TE	
		004 93410 03		TÉCNICO SUPERIOR	A1 25	644,42	L	CONCURSO	AF	AE	TE	
		004 93410 04		ADMINISTRATIVO	C1 17	675,27	L	CONCURSO	AF	AG	AD	
		004 93410 05		AUXILIAR ADM.TVO.	C2 15	670,73	F	CONCURSO		AG	AU	
		004 93410 06		AUXILIAR ADM.TVO.	C2 15	670,73	L	VAC	CONCURSO	AF	AG	AU

TOTAL DOTACIONES UNIDAD =6

UNIDAD ADMINISTRATIVA	INTERVENCIÓN	004 93510 01		INTERVENTOR	A1 30	1927,57	F	PRP		HE	IT	
		004 93510 02		TAG	A1 25	807,63	F	VAC/RECV		AG	TC	
		004 93510 03		TECNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA.	A2 22	806,69	F	PRP		AG	TG	
		004 93510 04		ADMINISTRATIVO	C1 17	675,27	L	INT	CONCURSO	AF	AG	AD
		004 93510 05		ADMINISTRATIVO	C1 17	675,27	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD
		004 93510 06	AMAE	ADMINISTRATIVA	C1 17	675,27	L	INT/CET	CONCURSO	AF	AG	AD
		004 93510 07		ADMINISTRATIVO	C1 17	675,27	L	PRP/JUBP				
		004 93510 08		AUXILIAR ADM.TVO	C2 15	670,73	L	INT	CONCURSO	AF	AG	AU

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 8

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COMPRAS Y CONTROL DEL GASTO	004 93520 01		JEFA DE NEGOCIADO	C1 21	682,18	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD
		004 93520 02	IMBS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	INT/CET	CONCURSO	AF	AG	AU

TOTAL DOTACIONES UNIDAD =2

TOTAL DOTACIONES ÁREA ECONOMÍA Y HACIENDA = 16

ÁREA FUNCIONAL: REGIMEN INTERIOR 005		CODIGO		PUESTO	Gº CD	C. ESPECÍFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAE E	SE	CL	NDP
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA	005 92010 01		SECRETARIO	A1 30	1927,57	F	PRP	CONCURSO		HE	SE
		005 92010 02		VICESECRETARIA	A1 28	1627,83	F	PRP	CONCURSO		HE	VIC
		005 92010 03	GMU	T.A.G.	A1 25	807,63	F	PRP	CONCURSO		AG	TC
		005 92010 04		JEFA DE NEGOCIADO	C1 21	682,18	F	PRP	CONCURSO		AG	AD
		005 92010 05		JEFA DE NEGOCIADO	C1 21	682,18	F	PRP	CONCURSO		AG	AD
		005 92010 06	GMU	ADMINISTRATIVO	C1 17	675,27	F	PRP	CONCURSO		AG	AD
		005 92010 07		ADMINISTRATIVO	C1 17	675,27	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD

ÁREA FUNCIONAL:REGIMEN INTERIOR 005											
CODIGO		PUESTO	G° CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF E	SE	CL	NDP	
005	92010 08	ADMINISTRATIVO	C1 17	675,27	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD	
005	92010 09	GMU	C1 17	675,27	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD	
005	92010 10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU	
005	92010 11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	VAC/CS	CONCURSO	AF	AG	AU	
005	92010 12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	VAC/CS	CONCURSO	AF	AG	AU	
TOTAL DOTACIONES UNIDAD= 12											
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ARCHIVO	TÉCNICO SUPERIOR	A1 25	644,42	L	PRP	CONCURSO	AF	AE	TE	TS
		CONSERJE-MANTENEDOR	C1 17	675,27	L	PRP	*				
		OFICIAL 1°	C1 17	675,27	L	PRP	*				
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU	
TOTAL DOTACIONES UNIDAD= 4											
UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1 21	682,18	F	VAC	CONCURSO		AG	AD	
		ADMINISTRATIVO	C1 17	675,27	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	INT/ CET	CONCURSO	AF	AG	AU	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU	
		NOTIFICADOR	C1 17	675,27	L	PRP	CONCURSO	AF	AE	SSEE PCE	
		ORDENANZA	E 14	704,98	L	PRP	*				
		LIMPIADORA (RECALIFICAR A ORDENANZA)	E 14	704,98	L	PRP	*				
		LIMPIADORA (RECALIFICAR A ORDENANZA)	E 14	704,98	L	PRP	*				
TOTAL DOTACIONES UNIDAD= 14											
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADISTICA	JEFE DE NEGOCIADO	C1 21	682,18	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AD	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	PRP	CONCURSO	AF	AG	AU	

ÁREA FUNCIONAL: REGIMEN INTERIOR 005		CODIGO	PUESTO	Gº CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF E	SE	CL	NDP
TOTAL DOTACIONES UNIDAD=2											
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	005 92900 01	TECNICO INFORMATICO	A2 22	806,69	L	VAC/RECV	CONCURSO	AF AE	TE	TM
		006 92900 02	JEFE DE NEGOCIADO	C1 21	682,18	L	PRP	CONCURSO	AF AG	AD	
		005 92900 03	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	C2 15	670,73	L	INT/CET	CONCURSO	AF AE	TE	TA

TOTAL DOTACIONES UNIDAD= 3

TOTAL DOTACIONES ÁREA DE REGIMEN INTERIOR = 35

ÁREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE 006											
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERVICIOS TECNICOS	006 45030 01	DIRECTOR SERVICIO SMA-VIA PUBLICA	A1 25	807,63	L	INT	CONCURSO	AF AE	TE	TS
		006 45030 02	DCTOR.SERVICIO MANTENIMIENTO EDIFC Y JARD	A2 22	806,69	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AE	TE	TM
		006 45030 03	AMAE	A2 22	806,69	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AE	TE	TM
		006 45030 04	TECNICO DE CONSERV. VIA/ EDIFP	A2 22	806,69	L	PRP	CONCURSO	AF AE	TE	TM
		006 45030 05	DCTOR.SERVICIO-CONSERV. VIA/EDIFP	A2 22	806,69	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AE	TE	TM

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 5

ADMINISTRACION GENERAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION GENERAL	006 45020 01	PORZ	A2 22	806,69	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AG	TG	TECNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA
		006 45020 02	JEFE DE NEGOCIADO	C1 21	682,18	L	PRP	CONCURSO	AF AG	AD	
		006 45020 03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	VAC	CONCURSO	AF AG	AU	
		006 45020 04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	INT	CONCURSO	AF AG	AU	
		006 45020 05	CONSERJE-MANTENEDOR	C1 17	675,27	L	PRP	*			
		006 45020 06	OFICIAL 1ª	C1 17	675,27	L	PRP	*			
		006 45020 07	OFICIAL 1ª	C1 17	675,27	L	PRP	*			
		006 45020 08	OFICIAL 1ª	C1 17	675,27	L	RESV	*			
		006 45020 09	LIMPIADORA (RECALIFICAR A ORDENANZA)	E 14	704,98	L	PRP	*			
		006 45020 10	OFICIAL 1ª	C1 17	675,27	L	PRP/JUP	*			
		006 45020 11	CONSERJE-MANTENEDOR	C1 17	675,27	L	PRP	*			
		006 45020 12	OFICIAL 2ª	C2 15	670,73	L	INT	*			

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 12

SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERVICIOS OPERATIVOS INFRAESTRUCTURA	006 45010 01	ENCARGADO-CS	C1 21	682,18	L	CS	*			
		006 45010 02	JEFE DE EQUIPO	C1 18	668,45	L	PRP/RESR	*			

ÁREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE 006		CODIGO	PUESTO	Gº CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF E	SE	CL	NDP
	006	45010 03	OFICIAL 1º PINTOR	C1 17	675,27	L PRP	*				
	006	45010 04	OFICIAL 1º FONTANERO	C1 17	675,27	L PRP	*				
	006	45010 05	OFICIAL 1º FONTANERO	C1 17	675,27	L PRP(U/P	*				
	006	45010 06	OFICIAL 1º HERRERO	C1 17	675,27	L INTR	*				
	006	45010 07	OFICIAL 1º	C1 17	675,27	L VAC	*				
	006	45010 08	OFICIAL 1º CARPINTERO	C1 17	675,27	L PRP(U/P	*				
	006	45010 09	OFICIAL 2º HERRERO	C2 15	670,73	L PRP	*				
	006	45010 10	OFICIAL 2º PINTOR	C2 15	670,73	L PRP	*				

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ALUMBRADO PÚBLICO																
	006	16510	01		ENCARGADO-CS	C1	21	682,18	L	CS	*						
	006	16510	02		JEFE DE EQUIPO	C1	18	668,45	L	PROP/RESV	*						
	006	16510	03		CONSERJE-MANTENEDOR	C1	17	675,27	L	PRP	*						
	006	16510	04		OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	PRP	*						
	006	16510	05		OFICIAL 1ª T/PARC	C1	17	675,27	L	PRP	*						
	006	16510	06		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*						
	006	16510	07		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*						
	006	16510	08		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*						
	006	16510	09		P. SERVICIOS G.	E	14	704,98	L	PRP	*						
	006	16510	10		P. SERVICIOS G.	E	14	704,98	L	PRP	*						
	006	16510	11		P. SERVICIOS G.	E	14	704,98	L	PRP	*						

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA	MANTENIMIENTO CENTROS ESCOLARES		006	32110	01	JEFE DE EQUIPO	C1	18	668,45	L	PRP	*				
			006	32110	02	CONSERJE-MANTENEDOR	C1	17	675,27	L	PRP	*				
			006	32110	03	CONSERJE-MANTENEDOR	C1	17	675,27	L	PRP	*				
			006	32110	04	CONSERJE-MANTENEDOR	C1	17	675,27	L	INT/ CET	*				
			006	32110	05	CONSERJE-MANTENEDOR	C1	17	675,27	L	PRP	*				
			006	32110	06	OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	VAC	*				
			006	32110	07	OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	PRP	*				

ÁREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE 006		CODIGO		PUESTO	Gº	CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF	E	SE	CL	NDP
006	32110	08		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L PRP/JUP	*					
006	32110	09		LIMPIAD. OFIC2ª	C2	15	670,73	L CS	*					
006	32110	10		LIMPIAD. OFIC2ª	C2	15	670,73	L PRP	*					
006	32110	11		LIMPIAD. OFIC2ª	C2	15	670,73	L PRP	*					
006	32110	12		LIMPIAD. OFIC2ª	C2	15	670,73	L PRP	*					
006	32110	13	AMAE	LIMPIAD. OFIC2ª	E	14	670,73	L INT/ RECV	*					
006	32110	14		LIMPIAD. OFIC2ª	C2	15	670,73	L CS	*					
006	32110	15		LIMPIAD. OFIC2ª	C2	15	670,73	L VAC	*					
006	32110	16		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L PRP	*					
006	32110	17		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L PRP	*					
006	32110	18		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L INT	*					
006	32110	19		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L PRP	*					
006	32110	20		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L INT	*					
006	32110	21		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L PRP	*					
006	32110	22		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L PRP	*					
006	32110	23		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L INT	*					
006	32110	24		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L PRP	*					
006	32110	25		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L INT	*					
006	32110	26		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L INTR	*					
006	32110	27		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L PRP	*					
006	32110	28		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L INT	*					
006	32110	29		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L PRP	*					
006	32110	30		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L PRP	*					
006	32110	31		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L PRP	*					
006	32110	32		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L INT	*					
006	32110	33		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L INT	*					
006	32110	34		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L INTR	*					
006	32110	35		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L PRP	*					
006	32110	36		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L PRP	*					

ÁREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE 006		CODIGO	PUESTO	Gº	CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF	E	SE	CL	NDP
	006	32110 37	PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L INT	*					
	006	32110 38	PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L INT	*					
	006	32110 39	PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L PRP	*					
	006	32110 40	PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L PRP	*					

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 40

UNIDAD ADMINISTRATIVA	MANTENIMIENTO INFRAESTRUCT./ VIAS PUBLICAS												
			AMAE	OFICIAL 1ª CONDUCT	C1	17	675,27	L	INT/ CET	*			
	006	32110 01	AMAE	OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	INT/ CET	*			
	006	45040 02	AMAE	OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	INT/ CET	*			
	006	45040 03	AMAE	OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	INT/ CET	*			
	006	45040 04		OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	PRP/S.E.	*			
	006	45040 05	AMAE	OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	INT/ CET	*			
	006	45040 06	2005	OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	VAC	*			
	006	45040 07	2005	OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	VAC	*			
	006	45040 08	2006	OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	VAC	*			
	006	45040 09		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*			
	006	45040 10		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*			
	006	45040 11		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*			
	006	45040 12		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*			
	006	45040 13		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*			
	006	45040 14		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*			
	006	45040 15		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*			
	006	45040 16		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*			
	006	45040 17		P. SERVICIOS G.	E	14	704,98	L	PRP	*			
	006	45040 18		P. SERVICIOS G.	E	14	704,98	L	PRP	*			
	006	45040 19		P. SERVICIOS G.	E	14	704,98	L	VAC	*			
	006	45040 20		P. SERVICIOS G.	E	14	704,98	L	VAC	*			
	006	45040 21		P. SERVICIOS G.	E	14	704,98	L	VAC	*			
	006	45040 22		P. SERVICIOS G.	E	14	704,98	L	VAC	*			
	006	45040 23		P. SERVICIOS G.	E	14	704,98	L	VAC	*			

TOTAL DOTACIONES UNIDAD= 23

ÁREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE. 006		CÓDIGO		PUESTO		Gº	CD	C. ESPECÍFICO	CLA	SITUACION	PROVIS	PAF	E	SE	CL	NDP
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MANTENIMIENTO EDIFICIOS MUNICIPALES	006	92070 01		ENCARGADO	C1	21	682,18	L	CS	*					
		006	92070 02		JEFE DE EQUIPO	C1	18	668,45	L	PRP/JUP	*					
		006	92070 03		JEFE DE EQUIPO	C1	18	668,45	L	PRP/JUP	*					
		006	92070 04		CONSERJE-MANTENEDOR	C1	17	675,27	L	INT/CET	*					
		006	92070 05		OFICIAL 1º	C1	17	675,27	L	INT/CET	*					
		006	92070 06		PEON SERV. GEN (ORDENANZA)	E	14	704,98	L	PRP	*					
		006	92070 07		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L	PRP	*					
		006	92070 08		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L	PRP	*					
		006	92070 09		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L	PRP	*					
		006	92070 10		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L	PRP	*					
		006	92070 11		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L	PRP	*					
		006	92070 12		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L	PRP	*					
		006	92070 13		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L	RESV	*					
		006	92070 14		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L	INT	*					
		006	92070 15		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L	PRP	*					
		006	92070 16		PLIMPIEZA EDIFICIOS	E	14	704,98	L	INT	*					

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 16

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERVICIOS OPERATIVOS MEDIO AMBIENTE	006 17000 01		ENCARGADO	C1 21	682,18	L	PRP	*						
		006 17000 02		JEFE DE EQUIPO	C1 18	668,45	L	PRP	*						
		006 17000 03		JEFE DE EQUIPO	C1 18	668,45	L	PRP	*						

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS	006	16210 01		CONDUCTOR 1º	C1	17	675,27	L	PRP	*					
		006	16210 02		CONDUCTOR 1º	C1	17	675,27	L	PRP	*					
		006	16210 03		CONDUCTOR 1º	C1	17	675,27	L	PRP	*					
		006	16210 04		CONDUCTOR 1º	C1	17	675,27	L	PRP	*					
		006	16210 05		CONDUCTOR 1º	C1	17	675,27	L	RESV	*					
		006	16210 06		CONDUCTOR 1º	C1	17	675,27	L	PRP	*					
		006	16210 07		CONDUCTOR 1º	C1	17	675,27	L	PRP	*					
		006	16210 08		P. SERVICIOS G.	E	14	704,98	L	INT	*					

ÁREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE 006														
CODIGO		PUESTO	G°	CD	C. ESPECIFICO	CLA	SITUACION	PROVIS	PAF	E	SE	CL	NDP	
006	16210 09	P. LIMPIEZA VIARIA-	E	14	704,98	L	PRP/IUP	*						
006	16210 10	P. SERVICIOS G.-	E	14	704,98	L	INT	*						
006	16210 11	P. SERVICIOS G.	E	14	704,98	L	PRP	*						
006	16210 12	P.LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	PRP	*						
006	16210 13	P. SERVICIOS G.	E	14	704,98	L	PRP	*						
006	16210 14	P. SERVICIOS G.	E	14	704,98	L	INT/ CET	*						
006	16210 15	P.LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	PRP	*						
006	16210 16	P.LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	PRP	*						
006	16210 17	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	PRP/IUP	*						
006	16210 18	P.LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	PRP	*						
006	16210 19	P. SERVICIOS G.-	E	14	704,98	L	INT/ CET	*						

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECOGIDA PODAY ENSERES													
	006 16320 01		CONDUCTOR 1ª	C1	17	675,27	L	PRP	*					
	006 16320 02		CONDUCTOR 1ª	C1	17	675,27	L	INT	*					
	006 16320 03		CONDUCTOR 1ª	C1	17	675,27	L	RESV	*					
	006 16320 04		CONDUCTOR 1ª	C1	17	675,27	L	PRP	*					
	006 16320 05		P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*					
	006 16320 06		P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*					
	006 16320 07		P.LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	PRP	*					
	006 16320 08		P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT/ CET	*					
	006 16320 09		P.LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	PROP	*					
	006 16320 10		P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*					
	006 16320 11		P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*					
	006 16320 12		P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*					

UNIDAD ADMINISTRATIVA	LIMPIEZA VIARIA	CODIGO	PUESTO	Gº	CD	C. ESPECIFICO	CLA	SITUACION	PROVIS	PAF	E	SE	CL	NDP
		006 16310 01	CONDUCTOR 1ª	C1	17	675,27	L	PRP	*					
		006 16310 02	CONDUCTOR 1ª	C1	17	675,27	L	PRP	*					
		006 16310 03	OFICIAL 2ª	C2	15	675,27	L	PRP	*					
		006 16310 04	OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*					

ÁREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE 006		CODIGO	PUESTO	Gº	CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF	E	SE	CL	NDP
006	16310	05	OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*				
006	16310	06	OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*				
006	16310	07	OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*				
006	16310	08	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT/ CET	*				
006	16310	09	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*				
006	16310	10	P. SERVICIOS G. VACANT-INT	E	14	704,98	L	INT	*				
006	16310	11	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	PRP	*				
006	16310	12	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*				
006	16310	13	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*				
006	16310	14	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	PRP	*				
006	16310	15	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*				
006	16310	16	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*				
006	16310	17	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*				
006	16310	18	P. SERVICIOS G.	E	14	704,98	L	PRP	*				
006	16310	19	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*				
006	16310	20	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT/ CET	*				
006	16310	21	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*				
006	16310	22	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*				
006	16310	23	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT/ CET	*				
006	16310	24	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*				
006	16310	25	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT/ CET	*				
006	16310	26	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT/ CET	*				
006	16310	27	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	PRP	*				
006	16310	28	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INTR	*				
006	16310	29	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*				
006	16310	30	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	PRP	*				
006	16310	31	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*				
006	16310	32	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*				
006	16310	33	P. LIMPIEZA VIARIA	E	14	704,98	L	INT	*				

ÁREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE 006		CODIGO	PUESTO	G°	CD	C. ESPECIFICO	CLA	SITUACION	PROVIS	PAF	E	SE	CL	NDP
UNIDAD ADMINISTRATIVA	VIGILANCIA MEDIOAMBIENTAL													
		006 17200 01	AMAE	TECNICO MEDIO	A2	22	806,69	L	INT/ CET	*	AF	AE	TC	TM TECNICO MEDIOAMBIENTAL
		006 17200 02	AMAE	VIGILANTES MEDIOAMBIENTALES	C1	17	675,27	L	INT	*	AF	AE	TC	TA TECNICO AUXILIAR MEDIOAMBIENTAL
		006 17200 03	AMAE	VIGILANTES MEDIOAMBIENTALES	C1	17	675,27	L	INT	*	AF	AE	TC	TA TECNICO AUXILIAR MEDIOAMBIENTAL
		006 17200 04	AMAE	VIGILANTES MEDIOAMBIENTALES	C1	17	675,27	L	INT	*	AF	AE	TC	TA TECNICO AUXILIAR MEDIOAMBIENTAL

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA		CODIGO	PUESTO	G°	CD	C. ESPECIFICO	CLA	SITUACION	PROVIS	PAF	E	SE	CL	NDP
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES													
		006 17100 01		ENCARGADO (JARDINERIA)	C1	21	682,18	L	VAC	*				
		006 17100 02		JEFE DE EQUIPO	C1	18	668,45	L	PRP	*				
		006 17100 03		CONDUCTOR 1ª	C1	17	675,27	L	PRP	*				
		006 17100 04		OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	INT	*				
		006 17100 05	AMAE	OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	INT/ CET	*				
		006 17100 06		OFICIAL 1ª-	C1	17	675,27	L	INT/ CET	*				
		006 17100 07		OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	INT	*				
		006 17100 08	AMAE	OFICIAL 1º	C1	17	675,27	L	INT/ CET	*				
		006 17100 09		OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	PRP	*				
		006 17100 10		OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	INT	*				
		006 17100 11		OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	PRP	*				
		006 17100 12		OFICIAL 1ª	C1	17	675,27	L	INT/ CET	*				
		006 17100 13		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*				
		006 17100 14		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*				
		006 17100 15	AMAE	OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	INT/ CET	*				
		006 17100 16		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	INT	*				
		006 17100 17		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	PRP	*				
		006 17100 18		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	INT	*				
		006 17100 19		OFICIAL 2ª	C2	15	670,73	L	INT	*				
		006 17100 20		P. SERVICIOS G	E	14	704,98	L	INT/ CET	*				
		006 17100 21		P. SERVICIOS G	E	14	704,98	L	INT	*				
		006 17100 22		P. SERVICIOS G	E	14	704,98	L	VAC	*				
		006 17100 23		P. SERVICIOS G	E	14	704,98	L	INT	*				
		006 17100 24		P. SERVICIOS G	E	14	704,98	L	INT	*				

ÁREA FUNCIONAL: INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE 006		CODIGO		PUESTO	Gº CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF E	SE	CL	NDP
		006 17100 25		P. SERVICIOS G	E 14	704,98	L INT	*				
		006 17100 26		P. SERVICIOS G	E 14	704,98	L INT	*				
		006 17100 27		P. SERVICIOS G	E 14	704,98	L INT	*				
		006 17100 28		P. SERVICIOS G	E 14	704,98	L INT	*				
		006 17100 29		P. SERVICIOS G	E 14	704,98	L INT	*				
		006 17100 30		P. SERVICIOS G	E 14	704,98	L INT	*				
		006 17100 31		P. SERVICIOS G	E 14	704,98	L INT/ CET	*				
		TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 31										

TOTAL DOTACIONES INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE =

ÁREA FUNCIONAL PARTICIPACIÓN CIUDADANA 007		CODIGO		PUESTO	Gº CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF E	SE	CL	NDP
		007 92400 01		TECNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	A2 22	806,69	F PRP	CONCURSO		AG	TG	
		007 92400 02		ADMINISTRATIVO	C1 17	675,27	L PRP	*	AF	AG	AD	
		007 92400 03		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L VAC	*	AF	AG	AU	

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 3
TOTAL DOTACIONES PARTICIPACION CIUDADANA = 3

ÁREA FUNCIONAL: RR.HH. , ORGANIZACION Y CALIDAD 008		CODIGO		PUESTO	Gº CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF E	SE	CL	NDP
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTION RR.HH. Y FUNCION PUBLICA	008 92020 01		TECNICO GESTION DE RR.HH.	A2 22	806,69	L PRP	CONCURSO	AF	AG	TG	
		008 92020 02		JEFE DE NEGOCIADO	C1 21	682,18	L PRP	CONCURSO	AF	AG	AD	
		008 92020 03		ADMINISTRATIVO	C1 17	675,27	L PRP	CONCURSO	AF	AG	AD	
		008 92020 04	AMAE	ADMINISTRATIVA	C1 17	675,27	L INT	CONCURSO	AF	AG	AD	
		008 92020 05		ADMINISTRATIVO	C1 17	675,27	F VAC	CONCURSO		AG	AD	
		008 92020 06		AUXILIAR ADMINISTRATIVO-	C2 15	670,73	L VAC/CS	CONCURSO	AF	AG	AU	
		008 92020 07		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L VAC	CONCURSO	AF	AG	AU	
		008 92020 08		TECNICO SUPERIOR	A1 25	644,42	L PRP	CONCURSO	AF	AE	TE	TS PSICOLOGA

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 8

ÁREA FUNCIONAL: RR.HH. , ORGANIZACION Y CALIDAD 008		CODIGO	PUESTO	G° CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF E	SE	CL	NDP
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ORGANIZACION Y METODOS	008 92050 01	TECNICO SUPERIOR	A1 25	644,42	L	PRP	CONCURSO	AF AE	TE	TS PSICOLOGA

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SALUD LABORAL	008 92040 01	DOCTOR. SERVICIOS MEDICOS	A1 25	807,63	L	PRP	CONCURSO	AF AE	TE	TS MEDICO DE EMPRESA
		008 92040 02	TECNICO SUPERIOR	A1 25	644,42	L	PRP	CONCURSO	AF AE	TE	TS PEDAGOGA

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 2

TOTAL DOTACIONES ÁREA
RECURSOS HUMANOS,
ORGANIZACION Y CALIDAD= 11

ÁREA FUNCIONAL : EMPLEO, FORMACION Y DESARROLLO 009		CODIGO	PUESTO	G° CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF E	SE	CL	NDP
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMON GENERAL	009 24100 01	DIRECTORA SERVICIO	A2 22	806,69	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AG	TG	TECNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA
		009 24100 02	ADMINISTRATIVO	C1 17	675,27	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AG	AD	

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE EMPLEO	009 24110 01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AG	AD	
		009 24110 02	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	A2 22	806,69	L	INT/ CET	*			
		009 24110 03	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	A2 22	806,69	L	INT/ CET	*			
		009 24110 04	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	A2 22	806,69	L	INT/ CET	*			
		009 24110 05	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	A2 22	806,69	L	INT/ CET	*			

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 5

TOTAL DOTACIONES ÁREA DE EMPLEO, FORMACION Y DESARROLLO= 7

ÁREA FUNCIONAL : FAMILIA, MUJER Y ASUNTOS SOCIALES 010		CODIGO	PUESTO	G° CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF E	SE	CL	NDP
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION GENERAL	010 23000 01	ADMINISTRATIVO	C1 17	675,27	L	PRP	CONCURSO	AF AG	AD	
		010 23000 02	ADMINISTRATIVO	C1 17	675,27	L	PRP	CONCURSO	AF AG	AD	
		010 23000 03	ADMINISTRATIVO	C1 17	675,27	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AG	AD	
		010 23000 04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AG	AU	
		010 23000 05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2 15	670,73	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AG	AU	
		010 23000 06	TECNICO SUPERIOR	A1 25	644,42	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AE	TE	TS ASESORA JURÍDICA
		010 23000 07	TECNICO SUPERIOR	A1 25	644,42	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AE	TE	TS ASESORA JURÍDICA
		010 23000 08	TECNICO SUPERIOR (MÉDICO)	A1 25	644,42	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AE	TE	TS MEDICO
		010 23000 09	TECNICO SUPERIOR (PSICÓLOGA)	A1 25	644,42	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AE	TE	TS PSICÓLOGA
		010 23000 10	TECNICO SUPERIOR (PSICÓLOGA)	A1 25	644,42	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AE	TE	TS PSICÓLOGA

ÁREA FUNCIONAL : FAMILIA, MUJER Y ASUNTOS SOCIALES 010												
CODIGO			PUESTO	G° CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF E	SE	CL	NDP	
010	23000	11	IMBS	A2	22	806,69	L	INT	CONCURSO	AF AE	TE	TM AGENTE IGUALDAD
010	23000	12	IMBS	A2	22	806,69	L	INT	CONCURSO	AF AE	TE	TM TRABAJADORA SOCIAL
010	23000	13	IMBS	A2	22	806,69	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AE	TE	TM TRABAJADORA SOCIAL
010	23000	14	IMBS	A2	22	806,69	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AE	TE	TM TRABAJADORA SOCIAL
010	23000	15	IMBS	A2	22	806,69	L	INT	CONCURSO	AF AE	TE	TM TRABAJADORA SOCIAL
010	23000	16	IMBS	A2	22	806,69	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AE	TE	TM TRABAJADORA SOCIAL
010	23000	17	IMBS	A2	22	806,69	L	INT	CONCURSO	AF AE	TE	TM TRABAJADOR SOCIAL
010	23000	18	IMBS	A2	22	806,69	L	PRP	CONCURSO	AF AE	TE	TM TRABAJADORA SOCIAL
010	23000	19	IMBS	C2	15	670,73	L	INT	*			
010	23000	20	IMBS	C2	15	670,73	L	INT/ CET	*			
010	23000	21	IMBS	C2	15	670,73	L	INT/ CET	*			
010	23000	22	IMBS	E	14	704,98	L	INT/ CET	*			
010	23000	23	IMBS	E	14	704,98	L	INT/ CET	*			
010	23000	24	IMBS	E	14	704,98	L	INT/ CET	*			

TOTAL DOTACIONES UNIDAD= 24

TOTAL DOTACIONES ÁREA DE FAMILIA, MUJER Y ASUNTOS SOCIALES = 24

ÁREA FUNCIONAL : EDUCACIÓN 011											
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO		PUESTO	G° CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF E	SE	CL	NDP
	011	32000 01	IMBS	A1 25	644,42	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AE	TE	TS PSICOLOGA
	011	32000 02	IMBS	A1 25	644,42	L	INT/ CET	CONCURSO	AF AE	TE	TS PEDAGOGA
	011	32000 03		A1 25	644,42	L	PRP	CONCURSO	AF AE	TE	TS PEDAGOGO

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 3

TOTAL DOTACIONES ÁREA DE EDUCACION= 3

ÁREA FUNCIONAL : SEGURIDAD, TRAFICO Y TRANSPORTE 003																
UNIDAD ADMINISTRATIVA		SEGURIDAD CIUDADANA		CODIGO		PUESTO	G°	CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF E	SE	CL	NDP	
		003	13210	01		INSPECTOR- JEFE	A2	25	1597,82	F	NC	LD	AE	SSEE	PL	
		003	13210	02		INSPECTOR	A2	25	1597,82	F	PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL	
		003	13210	03		SUBINSPECTOR	A2	21	1155,19	F	PRP	CONCURSO	AE	SSEE	PL	

ÁREA FUNCIONAL : SEGURIDAD, TRAFICO Y TRANSPORTE 003		CODIGO	PUESTO	Gº	CD	C. ESPECIFICO	CLA	SITUACION	PROVIS	PAF	SE	CL	NDP
003	13210 04		SUBINSPECTOR	A2	21	1155,19	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 05		SUBINSPECTOR	A2	21	1155,19	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 06		SUBINSPECTOR	A2	21	1252,62	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 07		OFICIAL	C1	20	1103,05	F	VAC/CS	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 08		OFICIAL	C1	20	1103,05	F	VAC/CS	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 09		OFICIAL	C1	20	1103,05	F	VAC/CS	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 10		OFICIAL	C1	20	1103,05	F	VAC	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 11		OFICIAL	C1	20	1103,05	F	VAC	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 12		OFICIAL	C1	20	1103,05	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 13		OFICIAL	C1	20	1103,05	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 14		OFICIAL	C1	20	1103,05	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 15		OFICIAL	C1	20	1103,05	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 16		OFICIAL	C1	20	1103,05	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 17		OFICIAL	C1	18	1125,07	F	PRP/2ºACT	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 18		OFICIAL	C1	18	1125,07	F	VAC	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 19		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 20		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 21		POLICIA -	C1	19	958,92	F	PRP/2ºACT	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 22		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 23		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 24		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 25		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 26		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 27		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 28		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 29		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 30		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 31		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	
003	13210 32		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO		AE SSEE	PL	

AREA FUNCIONAL : SEGURIDAD, TRAFICO Y TRANSPORTE 003		CODIGO	PUESTO	Gº	CD	C. ESPECIFICO	CLA SITUACION	PROVIS	PAF E	SE	CL	NDP
	003 13210 33		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 34		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 35		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 36		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 37		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 38		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 39		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 40		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 41		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 42		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 43		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 44		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP/PERMT		AE SSEE	PL	
	003 13210 45		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 46		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 47		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 48		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 49		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 50		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 51		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 52		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 53		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 54		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 55		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 56		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 57		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 58		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 59		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 60		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	
	003 13210 61		POLICIA	C1	19	958,92	F	PRP		AE SSEE	PL	

AREA FUNCIONAL : SEGURIDAD, TRAFICO Y TRANSPORTE 003											
CODIGO		PUESTO		Gº	CD	C. ESPECIF	CLA SITUACION	PROVIS	PAF E	SE	NDP
003	13210 62	POLICIA		C1	19	958,92	F	EXC/CS	CONCURSO	AE SSEE	PL
003	13210 63	POLICIA		C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO	AE SSEE	PL
003	13210 64	POLICIA		C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO	AE SSEE	PL
003	13210 65	POLICIA		C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO	AE SSEE	PL
003	13210 66	POLICIA		C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO	AE SSEE	PL
003	13210 67	POLICIA		C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO	AE SSEE	PL
003	13210 68	POLICIA		C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO	AE SSEE	PL
003	13210 69	POLICIA		C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO	AE SSEE	PL
003	13210 70	POLICIA		C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO	AE SSEE	PL
003	13210 71	POLICIA		C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO	AE SSEE	PL
003	13210 72	POLICIA		C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO	AE SSEE	PL
003	13210 73	POLICIA		C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO	AE SSEE	PL
003	13210 74	POLICIA		C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO	AE SSEE	PL
003	13210 75	POLICIA		C1	19	958,92	F	PRP	CONCURSO	AE SSEE	PL

TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 75
TOTAL DOTACIONES ÁREA DE SEGURIDAD, TRAFICO Y TRANSPORTES= 75

Relacion de puestos de trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA		CODIGO		PUESTO		G°	CD	C.ESPECIF	PROVIS	CLA	SITUACION	PAF E	SE	CL	NDP
		001	91210	GERENTE					LD	FE					
ADMON. CENTRAL/ATT.PUBLICO		001	15000 01	TECNICO MEDIO		A2	22	806,69	CONCURSO	L	INT	F	AE TE	TM	TECNICO INFORM. GEOGRAF
		001	15000 02	TECNICO MEDIO-CS		A2	22	806,69	CONCURSO	L	CS	F	AG TG		TECNICO GESTION ADTIVA
		001	15000 03	JEFE DE NEGOCIADO		C1	21	682,18	CONCURSO	L	PRP	F	AG AD		
		001	15000 04	AUXILIAR ADMTVO.		C2	15	670,73	CONCURSO	L	INT	F	AG AU		
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 4															
ECONOMICO FINANCIERO		001	93410 01	DIRECTOR FINANCIERO		A1	25	807,63	CONCURSO	L	PRP	F	AE TE	TS	
		001	93410 02	JEFE NEGOCIADO-CS		C1	21	682,18	CONCURSO	L	CS	F	AG AD		
		001	93410 03	ADMINISTRATIVA		C1	17	675,27	CONCURSO	L	PRP	F	AG AD		

TOTAL DOTACIONES UNIDAD =3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	PUESTO	G°	CD	C.ESPECIF	PROVIS	CLA	SITUACION	PAF	E	SE	CL	NDP
MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	001 34200 01	ENCARGADO	C1	21	682,18	*	L	PRP					
	001 34200 02	OFICIAL 1º	C1	17	675,27	*	L	VAC					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 2													
CULTURA Y FESTEJOS	003 33000 01	JEFE DE NEGOCIADO	C1	21	682,18	CONCURSO	L	PRP	F	AG	AD		
	003 33000 02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	15	670,73	CONCURSO	L	INT/CET	F	AG	AU		
	003 33000 03	DIRECTOR DANZA	A2	22	806,69	*	L	PRP					
	003 33000 04	ANIMADOR CULTURA.	C2	15	670,73	*	L	VAC					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 4													
BIBLIOTECAS	003 33220 01	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C2	15	670,73	CONCURSO	L	INT/CET	F	AE	TE	TA	TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA
	003 33220 02	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C2	15	670,73	CONCURSO	L	INT/CET	F	AE	TE	TA	TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA
	003 33220 03	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C2	15	670,73	CONCURSO	L	INT/CET	F	AE	TE	TA	TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA
	003 33220 04	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C2	15	670,73	CONCURSO	L	INT	F	AE	TE	TA	TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA
	003 33220 05	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C2	15	670,73	CONCURSO	L	VAC	F	AE	TE	TA	TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 5													
JUVENTUD	004 34130 01	TECNICO DE JUVENTUD	A2	22	806,69	*	L	PRP					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 1													
DEPORTES	005 34100 01	DIRECTOR SERVICIO INSTAL. DEPORTIV	A1	25	807,63	*	L	VAC/CS					
	005 34100 02	DIRECTOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	A2	22	806,69	*	L	PRP					
	005 34100 03	DIRECTOR SERVIC. ACTIV. ACUATICAS	A1	25	807,63	*	L	VAC/CS					
	005 34100 04	DIRECTOR ACTIVIDADES ACUATICAS	A2	22	806,69	*	L	PRP					
	005 34100 05	JEFE DE NEGOCIADO	C1	21	682,18	CONCURSO	L	PRP	F	AG	AD		
	005 34100 06	ENCARGADO	C1	21	682,18	*	L	PRP					
	005 34100 07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	15	670,73	CONCURSO	L	INT	F	AG	AU		
	005 34100 08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	15	670,73	CONCURSO	L	INT/CET	F	AG	AU		
	005 34100 09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	15	670,73	CONCURSO	L	INT	F	AG	AU		
	005 34100 10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	15	670,73	CONCURSO	L	INT	F	AG	AU		
	005 34100 11	JEFE DE EQUIPO (ACT. ACUAT)	C1	18	668,45	*	L	VAC					
	005 34100 12	MONITOR ACTIVIDADES ACUATICAS	C2	15	670,73	*	L	INT					
TOTAL DOTACIONES UNIDAD = 12													
TOTAL DOTACIONES ORGANISMO= 26													

Mairena del Aljarafe a 11 de junio de 2013.—El Alcalde Presidente, Ricardo Tarno Blanco.

4D-8547

MONTELLANO

El Pleno del Ayuntamiento de Montellano, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 3 de abril de 2013, acordó la aprobación inicial del avance de planeamiento para la identificación y delimitación de los asentamientos urbanísticos existentes en el suelo no urbanizable del municipio de Montellano (Sevilla). Por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Montellano a 7 de mayo de 2013.—El Alcalde, Francisco Serrano Ramírez.

7W-6834-P

OLIVARES

Don Isidoro Ramos García, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por resolución de la Alcaldía de 10 de junio de 2013, se acordó elevar a definitivo el acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de 18 de abril de 2013, por el que se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía).

Dicha resolución se dicta al amparo de lo dispuesto en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobada por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado reclamaciones al expediente durante el período de treinta días de información pública, a contar desde el día siguiente al anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 100, de 3 de mayo de 2013.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica el presente acuerdo y texto íntegro de la Ordenanza, significando que los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del siguiente al de la publicación de la Ordenanza en el «Boletín Oficial» de la provincia, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, todo ello conforme a lo establecido en el artículo 19.1 del citado Texto Refundido, en relación con el artículo 46 de la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de fecha 13 de julio de 1998.

Olivares a 10 de junio de 2013.—El Alcalde, Isidoro Ramos García.

7W-8765

SAN JUAN DE AZNALFARACHE

Don Fernando Zamora Ruiz, Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que esta Alcaldía-Presidentencia ha dictado resolución de fecha 23 de mayo de 2013, por la que se delega en el Teniente de Alcalde de esta Corporación, don Fernando J. Pozo Durán, la facultad necesaria para que autorice el matrimonio civil que celebrarán los contrayentes don Juan Francisco García Serrano y doña Olga María Román León, el día 23 de mayo de 2013.

San Juan de Aznalfarache a 23 de mayo de 2013.—El Alcalde, Fernando Zamora Ruiz.

4W-7566

SAN JUAN DE AZNALFARACHE

Don Fernando Zamora Ruiz, Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

Hace saber: Que esta Alcaldía-Presidentencia ha dictado resolución de fecha 23 de mayo de 2013, por la que se delega en el Teniente de Alcalde de esta Corporación, don Francisco Javier Ortega Temblador, la facultad necesaria para que autorice el matrimonio civil que celebrarán los contrayentes don Juan Gabriel Fajardo Rodríguez y doña Elisabet Rodríguez Jiménez, el día 24 de mayo de 2013.

San Juan de Aznalfarache a 23 de mayo de 2013.—El Alcalde, Fernando Zamora Ruiz.

4W-7567

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es