

Disposición Adicional Segunda. Forma de presentación de la documentación: Ordenanza Municipal Reguladora del Procedimiento para otorgar licencias urbanísticas y ambientales y figuras afines.

2. Cuando se trate de proyectos, memorias gráficas y escritas u otra documentación técnica expresamente establecida como documentación obligatoria en los procedimientos establecidos en esta Ordenanza, se presentará, cuando se realice presencialmente, **digitalizada en soporte informático, en un CD, DVD o pen-drive, en formato PDF**, de la documentación técnica aportada que estará visada, en su caso, o firmada electrónicamente y del resto de la documentación complementaria que estará escaneada y formará parte del mismo soporte informático, en ningún caso comprimido.

Si la presentación es telemática mediante la utilización de la Sede Electrónica del Registro Electrónico General del Ayuntamiento, se incorporará toda la documentación en formato PDF, según las indicaciones contenidas en cada procedimiento en la Sede Electrónica. Se compondrá de:

- La totalidad de los textos (memoria, cuadro de precios, mediciones, presupuestos, anejos, etc.) en archivo con capacidad no superior a 100 MB. Si la extensión del documento superase ese tamaño, deberá crearse archivos individualizados para cada uno de los contenidos.
- La totalidad de los planos, en un archivo con capacidad no superior a 100 MB. El tamaño máximo de los planos será DIN-A3 a una escala legible. Sólo serán admisibles los planos en tamaño DIN-A2 cuando sea imposible su presentación en formato DIN-A3.
- Los soportes citados no serán regrabables y en ellos se identificará el nombre del proyecto, su autor o autores, su firma digital y la fecha de realización. Si se tratase de un proyecto de visado obligatorio, contendrá éste en forma electrónica.

Artículo 16. Cambio de titularidad. Ley 6/2014. Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades

1. El cambio de titularidad de la actividad deberá ser comunicado por el nuevo titular al órgano sustantivo ambiental competente en función del instrumento de intervención a que se sujeta la actividad, debiendo efectuarse por escrito en el plazo máximo de un mes desde que se hubiera formalizado la transmisión, acompañando título o documento admisible en derecho que la acredite.

En dicha comunicación, el/la nuevo/a titular manifestará su conformidad con las obligaciones, responsabilidades y derechos establecidos en la autorización ambiental integrada, licencia ambiental o los derivados de los restantes instrumentos de intervención ambiental.

2. Efectuada la comunicación, el órgano sustantivo ambiental, previa acreditación cuando proceda de la prestación de las garantías legalmente exigibles por el nuevo titular, **acusará recibo de dicha comunicación** y, en el supuesto de **autorización ambiental integrada o licencia ambiental, procederá a dictar resolución expresa de cambio de titularidad.**

Artículo 12. Cambio de titularidad. Ley 14/2010, Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.

1. Cualquier cambio en la titularidad de un establecimiento público precisará de declaración formal ante el ayuntamiento de la localidad en el que aquél se ubique, sin que sea necesario el otorgamiento de nueva licencia municipal. Dicho cambio de titularidad deberá comunicarse en el plazo de un mes desde que se hubiera formalizado por cualquier medio de los admitidos en derecho.

2. La notificación del cambio de titularidad deberá estar suscrita por el/la transmitente y por el/la adquirente del establecimiento. Caso contrario, dicha comunicación no tendrá validez para el ayuntamiento, respondiendo ambos solidariamente por el incumplimiento de esta obligación.

Artículo 25.- Documentación necesaria para comunicar la transmisión de las licencias urbanísticas y ambientales y arrendamiento o cesión de actividades. Ordenanza Municipal Reguladora del Procedimiento para otorgar licencias urbanísticas y ambientales y figuras afines

2. Documentación para la Transmisión de licencias o declaraciones de actividades siguientes:

Apartado 2.a) Se transmiten comunicándolo al Ayuntamiento mediante escrito firmado por el antiguo **titular de la actividad o, en su caso, el que detente el poder de uso y disposición sobre el local** y el nuevo titular, con sus datos de identificación y asumiendo este último el compromiso expreso de destinar el local a la actividad reseñada en la licencia, cumpliendo toda la normativa aplicable a la misma.

Apartado 4.3ª) Su **eficacia será inmediata** desde el momento en el que la solicitud y la **documentación completa** obtengan el **Revisado** realizado por la Oficina de Información Urbanística y sea presentado en el Registro Electrónico General o en la oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento o, en su caso, una vez presentada en el Registro cuando la documentación sea **verificada** por el Departamento Jurídico Administrativo de Control Urbanístico.

.../... **Documentación a aportar específica para actividades comprendidas en la Ley 14/2010.** A la documentación contenida en el apartado 2 de éste artículo se unirá el certificado que acredite la suscripción de un contrato de seguro, en los términos establecidos en la Ley o en los artículos 59 y 60 del Decreto 143/2015, Reglamento de desarrollo de la Ley 14/2010, a nombre del nuevo titular.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR E IDENTIFICACION DEL/LA CEDENTE Y DEL/LA NUEVO/A TITULAR (Transmitente y Adquirente)

Documentación a aportar con carácter general:

- Copia de la licencia o declaración responsable de la apertura de la actividad vigente, o facilitará información suficiente para su localización, en la que constará la descripción de la actividad expresamente autorizada y su emplazamiento, o facilitará la información necesaria que permita la localización de los antecedentes que obran en la Concejalía de Urbanismo. En éste último caso, no se revisará la documentación hasta que la Oficina de Información Urbanística haya localizado los antecedentes indicados.
- En su caso, copia de la última solicitud de la licencia o comunicación de transmisión de la actividad vigente, o facilitará la información necesaria que permita la localización de los antecedentes que obran en la Concejalía de Urbanismo. En éste último caso, no se revisará la documentación hasta que la Oficina de Información Urbanística haya localizado los antecedentes indicados.
- Copia del documento notarial o privado en cuya virtud se haya producido la transmisión del título habilitante, firmado por el antiguo y el nuevo titular, con sus datos de identificación, en el que éste último asume el compromiso expreso de destinar el local a la actividad reseñada en la licencia o declaración responsable que autorizó la apertura, en la que constará la actividad objeto de transmisión y su emplazamiento, no pudiendo modificar ésta mediante éste procedimiento de transmisión.

Identificación del antiguo o de la antigua titular o cedente o transmitente:

- Fotocopia del D.N.I., N.I.F. o documento válido en derecho, de la persona cedente. En el caso de que el/la anterior titular fuera una sociedad, deberá suscribir la cesión su legal representante, aportando fotocopia de los poderes de representación.
- Si se trata de una comunidad de bienes, deberá suscribir la cesión toda la comunidad o quien ostente la representación de ésta, aportando copia del contrato constitutivo de la comunidad y de los poderes de representación en su caso.
- En caso de fallecimiento de la persona, anterior titular: Si hubiera testamento, copia del testamento, escritura de partición de herencia y renuncia de los demás herederos/as a favor del/la nuevo/a titular; si no lo hubiere, certificado de defunción, certificado de la Dirección General de Registros y Notarios de últimas voluntades, declaración judicial o notarial de herederos y renuncia de los/las demás herederos/as a favor del/la nuevo/a titular.

Identificación de la nueva o del nuevo titular adquirente:

- Fotocopia del D.N.I., N.I.F. o documento válido en derecho, del/la nuevo/a titular.
- En el caso de que el/la nuevo/a titular, sea una sociedad, deberá aportar fotocopia de la escritura y de los poderes de representación de quien firma la instancia.
- Si el/la nuevo/a titular es una Comunidad de Bienes, deberá aportarse el contrato constitutivo de dicha Comunidad suscribiendo la instancia la totalidad de la Comunidad o la persona que ostente la representación de ésta, siempre que acredite dicha representación.

Artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

4. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la **documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación**, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.