



DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTIVIDAD INOCUA
OFICINA TÉCNICA- ACTIVIDADES
MODELO 249

Nº EXPEDIENTE

DATOS DEL EXPLOTADOR DE LA ACTIVIDAD (RELLENAR EN MAYÚSCULAS)

NOMBRE/DENOMINACIÓN SOCIAL DEL EXPLOTADOR DE LA ACTIVIDAD		DNI/ NIE/ CIF	
EN CASO DE ACTUAR EN CALIDAD DE REPRESENTANTE:			
Nombre del representante			
DNI/CIF/NIE		Título de representación	
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES *			
Calle y Nº			
Bloque	Piso	Puerta	POBLACIÓN
TELÉFONO MÓVIL		TELÉFONO 2	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			

* **Autorización para ser notificado por medios electrónicos (alta en la sede electrónica municipal):** Para garantizar el derecho a relacionarse con la administración municipal por medios electrónicos, puede optar voluntariamente a autorizar la recepción de notificaciones, comunicaciones, citaciones o análogos por medios electrónicos, debiendo en tal caso marcar esta casilla autorizando a que se le de de Alta en la sede electrónica del Ayuntamiento de TeguiSe, por lo que a partir de ese momento las notificaciones se llevarán a cabo desde la referida sede debiendo usted acceder a su carpeta ciudadana para darse por notificado/a en la dirección <https://sede.teguise.es>; con su certificado digital y aceptando las condiciones que se incorporan en la página 3 de este documento para dar de alta este servicio - Se le informa de que el envío de correos electrónicos únicamente servirán como aviso y no surtirán el efecto de la notificación, **por lo que es necesario obtener en todo caso el certificado digital.**

Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente: Igualmente se le informa de que en caso de tratarse de personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, personas que ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional,(incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles), así como quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, **en todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo (art. 14 Ley 39/2015).- En estos casos no podrá presentar documentación/solicitudes de forma presencial, sino a través de la referida sede electrónica debiendo darse de alta para ello.**

DATOS DE LA ACTIVIDAD Y DEL ESTABLECIMIENTO FÍSICO (RELLENAR EN MAYÚSCULAS)

REFERENCIA CATASTRAL:			
UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD		Calle/ población	
Nº	Bloque/piso/ puerta	CP	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
NOMBRE COMERCIAL			
SUPERFICIE ÚTIL DESTINADA A LA ACTIVIDAD		m² de superficie del local (no puede superar los 100 m²)	
Indicar si el local se ubica en CENTRO COMERCIAL con licencia concedida		Local en Centro comercial <input type="checkbox"/>	Local independiente <input type="checkbox"/>
Nº EXP.LICENCIA OBRA EN SU CASO		Titular de la Licencia de Obra	
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			

DECLARO

Que de conformidad con la Ley 25/2009 de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, así como lo dispuesto en el art. 69 de la Ley 39/2015, mediante la presente escrito **MANIFIESTO, y DECLARO** bajo mi responsabilidad, que **cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para su ejercicio,** y que dispongo de la documentación que así lo acredita comprometiéndome a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho ejercicio.

Declaro expresamente conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que acompañe o incorpore a la presente Declaración Responsable, determinará que el Ayuntamiento resuelva sobre la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 69 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas.

En TeguiSe, a de de Firma del Declarante

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

El Ayuntamiento de TeguiSe le informa que sus datos personales se incluirán en ficheros de datos personales bajo la responsabilidad de esta entidad, poniendo en su conocimiento la siguiente información básica que podrá ampliar en la web municipal [http:// www.teguise.es](http://www.teguise.es).
Responsable de los datos: AYUNTAMIENTO DE TEGUISE Dir. Postal: C/ SANTO DOMINGO, 1, 35530 Villa de TeguiSe, TEGUISE, LAS PALMAS, Teléfono: 928845001
Finalidad: Datos utilizados con la finalidad de gestionar las solicitudes de autorizaciones, presentación de comunicaciones previas/declaraciones responsables y demás trámites del área de urbanismo y actividades de la Oficina técnica municipal, mediante su tratamiento como "urbanismo y actividades".
Legitimación La base legal que legitima para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que se realiza en interés público o en el ejercicio de poderes públicos
Destinatarios Sus datos podrán ser comunicados a otras Administraciones públicas con competencias en materia de urbanismo/actividades o relacionadas con estas. Asimismo la realización de estos tratamientos puede implicar la conexión de sus datos con tratamientos realizados por terceros.- No se transferirán datos fuera de la UE.
Derechos Las personas interesadas podrán ejercer, de forma presencial o a través del acceso web descrito más abajo en "Información adicional", los derechos siguientes: acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos; oposición y derecho a no ser objeto de decisiones individualizadas de los datos de carácter personal contenidos en tratamientos de la titularidad del Ayuntamiento de TeguiSe.
Procedencia de los datos Los datos personales tratados por el Ayuntamiento de TeguiSe proceden de; El propio interesado o su representante, otras personas físicas, entidad privada, Administraciones públicas.-
Información adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en [http:// www.teguise.es](http://www.teguise.es).

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

La documentación contenida en el siguiente listado es de presentación obligatoria para la tramitación del expediente, por lo que de no presentarse completa, la declaración responsable y comunicación previa no podrá surtir efectos no pudiendo iniciarse la actividad.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (A marcar por el solicitante)

DOCUMENTACIÓN A REQUERIR (A marcar por la Administración)

	EN CASO DE ACTUAR MEDIANTE REPRESENTANTE, DOCUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA.	
	MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD, FIRMADO POR TÉCNICO COMPETENTE, QUE CONTenga LA PLANIMETRÍA Y RELACIÓN DE LA MAQUINARIA, INCLUYENDO AIRES ACONDICIONADOS, INDICANDO SU POTENCIA, <u>ASÍ COMO LA JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS USOS ASIGNADOS POR EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y DE LA NORMATIVA SECTORIAL VIGENTE.</u>	
	CERTIFICADO TÉCNICO, FIRMADO POR TÉCNICO COMPETENTE, EN EL QUE INDIQUE QUE LAS INSTALACIONES CUMPLEN CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS, PRESCRIPCIONES REGLAMENTARIAS Y DE SEGURIDAD, ASÍ COMO LAS URBANÍSTICAS DE APLICACIÓN, Y EN CONCRETO EL USO PERMITIDO POR EL PLANEAMIENTO.	
	CERTIFICACIÓN TÉCNICA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN, SISTEMAS CONTRA INCENDIOS (SI), AHORRO ENERGÉTICO (HE), SALUBRIDAD (HS), Y SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD (SUA)	
	BOLETINES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, AGUA Y EXTINTORES A NOMBRE DEL TITULAR DE LA ACTIVIDAD	
	ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LEGALIDAD DEL INMUEBLE (deberá aportar alguno de los siguientes documentos) <ul style="list-style-type: none">Número de expediente de la licencia o declaración responsable que legitime la <u>primera ocupación y utilización del inmueble</u> en el que se ubica el establecimientoCertificado de prescripción urbanística donde se contemple el establecimiento en el que se va a desarrollar la actividadEscritura pública, nota simple registral o certificación administrativa descriptiva del establecimiento (catastro,etc) en el que se va a desarrollar la actividad, en la que quede justificado el transcurso del tiempo para entender prescrita la facultad de restablecimiento de la legalidad urbanística, es decir, que concurra una antigüedad no inferior a cuatro años junto con certificación que acredite la <u>seguridad estructural del inmueble.</u>	
	AUTORIZACIONES SECTORIALES.- (EN SU CASO) <ul style="list-style-type: none">Resolución del Cabildo Insular de Lanzarote aprobando el estudio de impacto ecológico en los casos que procedanDe costas si la actividad se desarrolla en local con afecciones en materia de costasAutorización del área de patrimonio del cabildo de Lanzarote en edificaciones protegidas o incluidas en conjuntos históricos como el de la Villa de Tegui seAutorización del área de carreteras del Cabildo Insular , en su caso.En caso de afección en zonas portuarias, autorización de Puertos.Otros.- Señalar _____	
	DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.- <ul style="list-style-type: none">AGENCIA DE VIAJES: título de Agencia de Viajes expedido por la Consejería de TurismoCAMBIO DE MONEDA: Autorización del Banco de España y de la Subdelegación del Gobierno de Canarias.TATUAJES Y PIERCING; Acreditación Del cumplimiento del decreto 154/2004 de 9 de noviembreLICENCIA COMERCIAL ESPECÍFICA: conforme a los supuestos establecidos en la EL Decreto Legislativo 1/2012 de 21 de abril (Texto Refundido de la Ley de Comercio.Comunicación Previa de Empresas alimentarias de comercio al por menor a incluir en el Registro autonómico sanitario.Otros.- Señalar _____	
	De acuerdo con el CONVENIO REGULADOR DE LAS DELEGACIONES ACORDADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE TEGUISE EN EL CABILDO DE LANZAROTE RELATIVAS A LAS FACULTADES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A LA APLICACIÓN DE DETERMINADOS TRIBUTOS LOCALES, ASÍ COMO DE PRECIOS PÚBLICOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, la liquidación de la tasa será tramitada por la Red Tributaria Lanzarote.	
	Puede dirigirse a la Oficina Virtual Tributaria de la Red Tributaria Lanzarote para la declaración, liquidación o autoliquidación del referido tributo.	

INFORMACION SOBRE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La documentación reseñada en el listado anterior, es de presentación preceptiva y necesaria para la tramitación del expediente,.

INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE

- El expediente se inicia con la presentación del interesado de la declaración responsable junto con los documentos que acompañan al mismo según el listado del modelo de Declaración Responsable. Presentada la documentación completa el declarante podrá proceder al inicio de la actividad.
- Se le informa de que con posterioridad se procederá a realizar por este Ayuntamiento una inspección para la comprobación del cumplimiento de lo declarado en virtud del art. 69 de la Ley de Procedimiento administrativo, Ley 39/2015. La inspección podrá producirse en cualquier momento no existiendo plazo legal para el mismo.

INSPECCIÓN- COMPROBACIÓN

En el caso de emisión de informe/acta desfavorable por el técnico municipal, podrá requerirse la subsanación de las deficiencias que hayan sido detectadas. En el caso de que las mismas fueran insubsanables, o de que el declarante no proceda a su subsanación, podrá resolverse la suspensión del proceso de comunicación previa y su continuación a partir de otra vía, como la tramitación de una licencia, o su archivo, notificándose al interesado para que pueda interponer los recursos que contra la misma procedan.

La inexactitud, falsedad u omisión , de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una comunicación previa o Declaración responsable, o la no presentación ante este Ayuntamiento de dicha comunicación previa o Declaración responsable, 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.

La Resolución municipal 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 a la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE del Ilte. Ayuntamiento de Tegui se

C/ Santo Domingo nº, 1 Tlfno. 928 84 50 01 – oficinatecnica@teguise.es 35530 VILLA DE TEGUISE.- www.teguise.es

Modelo normalizado (SEPTIEMBRE 2022) Página 2 de 3

Condiciones que acepta para la obtención de código de usuario y contraseña para el acceso a la Oficina Virtual del Ayuntamiento de Tegui. (sede electrónica)

1. Objeto de la Normativa: Mediante las presentes cláusulas se incorpora la regulación de la atención personalizada, mediante el portal Web Municipal Ayuntamiento Virtual, servicio que permite a los ciudadanos la utilización de procedimientos informáticos como medio de comunicación para el acceso y uso de información personal de que dispone el Ayuntamiento, sobre los ciudadanos que formalicen los trámites que a continuación se detallan, para el acceso a sus datos personales, así como para realizar operaciones y / o trámites administrativos y aquellos que progresivamente el Ayuntamiento vaya incorporando a este servicio.

2. Seguridad

2.1.- El acceso a este servicio está limitado por el Ayuntamiento con un código de usuario y por una clave de acceso que, se facilitará al ciudadano para que puedan acceder a las operaciones que se ofrezcan y estén disponibles. Se podrá acceder igualmente mediante certificado digital del usuario el cual será obligatorio para poder abrir las notificaciones electrónicas, siendo el código de usuario y contraseña válidos para acceder en modo consulta únicamente.

2.2.- El código de usuario y la clave de acceso se facilitarán con carácter estrictamente personal y de acuerdo con las instrucciones de uso del servicio. Por razones de seguridad, ambas partes acuerdan que, sea el Ayuntamiento quien establezca la secuencia de los datos identificativos necesarios para el acceso.

2.3.- La notificación del usuario y la clave se efectuará a través de correo electrónico facilitado por el interesado en la presente solicitud. El Ayuntamiento podrá facilitar, si lo estima adecuado, programas y dispositivos necesarios para el funcionamiento y la seguridad del servicio.

2.4.- El ciudadano y el Ayuntamiento, acuerdan equiparar el código de usuario y la clave de acceso, con la firma del ciudadano titular.

2.5.- El ciudadano se compromete a no facilitar a terceros el código de usuario y la clave de acceso. En caso de incumplimiento de este compromiso, el ciudadano asumirá las posibles responsabilidades derivadas de sus actuaciones.

2.6.- El Ayuntamiento se reserva la potestad de no ejecutar aquellas órdenes que susciten dudas razonables sobre la identidad de las personas que las emitan.

3. Conexión

3.1.- Podrán acceder a la operativa de este servicio, todos los ciudadanos y ciudadanas de este Municipio, o relacionados con la actividad del Ayuntamiento que reúnan los siguientes requisitos:- Sean mayores de edad, dispongan de plena capacidad jurídica para actuar y hayan aceptado la presente normativa de utilización del servicio por sí mismos, con lo cual obtendrán el código de usuario y la clave de acceso.

3.2.- Deberán disponer de los elementos necesarios para hacer posible la comunicación con el Ayuntamiento, asumiendo el coste que comporte el mantenimiento y la utilización de esta comunicación.

3.3.- El acceso a la carpeta ciudadana al efecto de darse por notificado/a de cualquier trámite deberá realizarse mediante **certificado digital, comprometiéndose el interesado a obtenerlo**. El acceso mediante usuario y contraseña no permitirá acusar o en su caso rechazar dichas notificaciones dado que esta opción permite únicamente consultar su carpeta ciudadana y emitir certificados de viaje y empadronamiento, pero no darse por notificado o rechazar notificaciones.

4. Ampliaciones del servicio

Se podrán incorporar progresivamente nuevas prestaciones que amplíen los servicios a prestar en Ayuntamiento Virtual.

5. Obligaciones

5.1.- El ciudadano aceptará la utilización del servicio en las condiciones y según la normativa establecida por este Ayuntamiento, comprometiéndose ambos a cumplir y respetar las normas sobre uso que el Ayuntamiento se compromete a poner a disposición.

5.2.- Tanto el ciudadano como el Ayuntamiento aceptan que, el intercambio de información y órdenes a través de este servicio tiene la misma validez que la entrega de impresos y documentos firmados de propia mano y que, en caso de discrepancia entre los datos y extractos indicados en papel, prevalezca la información oficial impresa en papel.

5.3.- El Ayuntamiento se compromete a:

- Mantener en secreto el código de usuario y la clave de acceso facilitada al ciudadano.
- Comprobar el código de usuario y la clave de acceso cuando reciba las órdenes de operar del ciudadano
- El Ayuntamiento no se responsabilizará de las omisiones, errores, pérdidas de información, vulneración de la confidencialidad y / o acceso indebido a la información o a los datos personales causados por problemas técnicos de la comunicación, no imputable al Ayuntamiento o, debidos a deficiencias o fallos de seguridad en las redes de comunicaciones no controladas por él; y en general, los originados por causas de fuerza mayor o por el uso indebido de la clave de acceso por terceros no autorizados.

5.4.- El ciudadano se compromete a:

- Acceder de forma periódica a su carpeta ciudadana al efecto de tener conocimiento de las posibles notificaciones que se le remitan y en su caso aceptar o rechazar estas.
- Obtener el certificado digital que le permita acceder a las notificaciones y comunicaciones
- Mantener en secreto el código de usuario y la clave de acceso.
- Acreditar los datos que le sean solicitados para la utilización del servicio y, confirmar, incluso por escrito, las órdenes transmitidas cuando lo requiera el Ayuntamiento por medidas de protección, en defensa de la confidencialidad y de la seguridad del sistema, o por imperativo legal.
- Informar inmediatamente al Ayuntamiento en casos de pérdida, sustracción, uso o conocimiento indebido por parte de terceros, del código y / o de la clave.
- Comunicar al Ayuntamiento la modificación de la dirección de correo electrónico facilitado en el momento de solicitar el alta de usuario y clave de acceso, así como cualquier circunstancia que pueda afectar al buen funcionamiento del servicio.
- Responder de los daños y perjuicios que pueda ocasionar el mal uso de su conexión ocasionar o por el incumplimiento de las obligaciones antes detalladas.

6. Duración /rescisión.

6.1.- La duración de este acuerdo es por tiempo indefinido, siempre y cuando el usuario lo considere así; el Ayuntamiento se reserva la potestad de rescindir este acuerdo o de modificarlo cuando, las circunstancias lo hagan aconsejable. Tanto el ciudadano como el Ayuntamiento podrán rescindir la relación formalizada en el presente documento, de mutuo acuerdo o de manera unilateral por cualquiera de las dos partes, mediante comunicación escrita.

6.2.- Todas las operaciones ordenadas con anterioridad a la rescisión, tendrán valor legal y vigencia hasta la total finalización de los trámites de éstas. El Ayuntamiento podrá interrumpir la prestación del servicio temporal o definitivamente, en caso de producirse modificaciones relevantes en la situación de los ciudadanos, o si observa incumplimiento de las normas de uso del mismo. El Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar las condiciones de prestación del servicio, el período, y los procedimientos técnicos de identificación y validación de los datos transmitidos, de acuerdo con sus necesidades. La no aceptación de estas modificaciones por parte de los usuarios supondrá la rescisión del servicio objeto de la presente normativa.

7. Domicilio para avisos y comunicaciones: Los usuarios del servicio indicarán como dato de contacto para recibir avisos el correo electrónico que figura en esta normativa y, cualquier modificación al respecto deberá ser comunicada al Ayuntamiento de forma fehaciente. El correo que se remita no surtirá el efecto de una notificación, sino únicamente indicará al interesado que tiene una notificación pendiente en su carpeta ciudadana ubicada en la sede electrónica al cual deberá acceder para darse por notificado de conformidad con la regulación contenida en la Ley 39/2015 reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

8. Facultades interpretativas : El Ayuntamiento dispone de la facultad de interpretación de la Normativa y condiciones de uso del Portal Web Ayuntamiento Virtual mediante el acceso con usuario y clave, contenida en el presente documento.

9. Sometimiento a arbitraje : Las partes se someten a todo lo acordado en esta normativa de uso del servicio del portal web Ayuntamiento Virtual mediante el acceso con usuario y clave para las consultas, y el certificado digital para las notificaciones/comunicaciones, y acuerdan que cualquier discrepancia o controversia que se suscite en relación a ésta, o esté relacionada con ella de forma directa o indirecta, se planteará en vía administrativa en forma de reclamación, de la que derivará el consiguiente acto administrativo que será recurrible ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.