Ayuntamiento de
Pozoblanco

Servicio de Atención Integral a la Ciudadanía
Registro de Entrada de Documentos
Cronista Sepúlveda, 2
14400 – Pozoblanco (Córdoba)
Horario de atención: L – V de 9h a 14h
957 770 050
saic@pozoblanco.es www.pozoblanco.es

COMUNICACIÓN PREVIA POR CAMBIO DE TITULARIDAD

DATOS DEL NUEVO TITULAR

Nombre y Apellidos			D.N.I.
En representación de			C.I.F.
Domicilio a efecto de notificaciones			
Municipio	Provincia	Teléfono	Correo electrónico

☐ **Doy mi consentimiento** para que, de conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (**LOPDGDD 3/2018, de 5 de diciembre**), los datos aportados en el presente formulario y en la documentación que acompaña, puedan ser utilizados para prestar adecuadamente los servicios solicitados al Ayuntamiento de Pozoblanco con C.I.F. P1405400A, estando informado de que podré ejercer en cualquier momento los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición) de mis datos personales.

DATOS DE LA ACTIVIDAD

Actividad
Emplazamiento

DATOS DEL ANTERIOR TITULAR

Nombre y Apellidos			D.N.I.
En representación de			C.I.F.
Domicilio a efecto de notificaciones			
Municipio	Provincia	Teléfono	Correo electrónico

☐ **Doy mi consentimiento** para que, de conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (**LOPDGDD 3/2018, de 5 de diciembre**), los datos aportados en el presente formulario y en la documentación que acompaña, puedan ser utilizados para prestar adecuadamente los servicios solicitados al Ayuntamiento de Pozoblanco con C.I.F. P1405400A, estando informado de que podré ejercer en cualquier momento los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición) de mis datos personales.

Los abajo firmantes COMUNICAN que tanto el establecimiento objeto de la presente solicitud de cambio de titularidad, como sus instalaciones y la actividad que se desarrollar en el mismo, se adecuan a las condiciones de la licencia concedida en su día o a las condiciones determinadas en la resolución que se dictó tras el control posterior de la declaración responsable o comunicación previa y a las que sean de aplicación según la legalidad vigente, sin que el traspaso implique variación ni ampliación o modificación de las mismas.
Asimismo, autorizan al Ayto. de Pozoblanco a que compruebe, por medios propios o solicitando a otras administraciones públicas, todos aquellos datos o informaciones necesarios para la tramitación de esta solicitud.

Firma Nuevo Titular Fecha: ____ de _____de _____	Firma Titular Transmitente Fecha: ____ de _____de _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pozoblanco

Ayuntamiento de
Pozoblanco

Servicio de Atención Integral a la Ciudadanía
Registro de Entrada de Documentos
Cronista Sepúlveda, 2
14400 – Pozoblanco (Córdoba)
Horario de atención: L – V de 9h a 14h
957 770 050
saic@pozoblanco.es www.pozoblanco.es

Documentación que debe acompañar a la Comunicación Previa

1. **Identificación del solicitante:**
   a. En caso de persona física: fotocopia del DNI.
   b. En caso de persona jurídica: fotocopia de las escrituras de constitución de la entidad solicitante y en su caso, de la escritura de poder otorgado al solicitante/firmante, así como su DNI.

2. **Certificación, firmada por técnico competente, que acredite:**
   a. Que las instalaciones donde se ejerce la actividad reúnen los requisitos de estabilidad y solidez suficientes, siendo aptas para dedicarse a la actividad.
   b. Que dicha actividad presenta las mismas condiciones técnicas que en la fecha en que se concedió Licencia de Apertura y puesta en funcionamiento vigente y que tales condiciones técnicas mantienen su eficacia.
   c. Que las instalaciones de protección contra incendios existentes en el local son adecuadas y se encuentran en perfecto estado de mantenimiento.

   Nota: Este documento solo será exigible cuando haya transcurrido, al menos, un año desde la fecha de toma de conocimiento de la actual Declaración Responsable o Comunicación Previa, o desde la fecha de concesión de la actual Licencia de Apertura que se pretende transmitir.

3. **Contrato de mantenimiento de los equipos de extinción de incendios o Certificado de la empresa instaladora.**

4. **Documento que acredite la disponibilidad del local** (escritura de propiedad o nota simple del Registro, contrato de arrendamiento formalizado ante AVRA o modelo 806 de depósito de fianza, etc.).

5. **Justificante del pago de la tasa (42,40€).**

6. **Declaración Censal de Alta en el IAE** (modelo 036/037).

7. **Otros documentos que sean exigibles**, en función de la actividad.