



ARANJUEZ
Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

MODELO 182

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ANUAL PARA INSTALACIÓN DE TERRAZAS



LOCALIZADOR QR

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO

Oficina de Atención al Ciudadano

CIF P2801300A – N.º Registro Entidades Locales 000000598 – DIR3 I 01280133

Actualizado a 09/02/2024

Este impreso se puede cumplimentar a mano (con mayúsculas) o electrónicamente descargando el fichero correspondiente a través de la página web del Ayuntamiento de Aranjuez (www.aranjuez.es/solicitudes).

SOLICITANTE

DNI/NIE/PASAPORTE/CIF: _____ NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: _____

PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____

DOMICILIO: _____

C.P.: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____

CORREO-E: _____ TELÉFONO/S: _____ / _____

REPRESENTANTE (VEA EL APARTADO “DOCUMENTACIÓN A APORTAR”)

DNI/NIE/PASAPORTE: _____ NOMBRE: _____

PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____

DOMICILIO: _____

C.P.: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____

CORREO-E: _____ TELÉFONO/S: _____ / _____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (MARCAR UNA DE LAS OPCIONES CON UNA X)

MARQUE LA PERSONA ELEGIDA A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: SOLICITANTE. REPRESENTANTE.

LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CON ACTIVIDAD HOSTELERA AUTORIZADA

TIPO Y NOMBRE DE LA VÍA	N.º
ACTIVIDAD AUTORIZADA ¹ (BAR/CAFETERÍA/RESTAURANTE/TETERÍA,...)	NOMBRE COMERCIAL

TITULARIDAD DEL SUELO DONDE SE UBICA LA TERRAZA (MARCAR UNA DE LAS OPCIONES CON UNA X)

MARQUE EL TIPO DE SUELO: PÚBLICO. PRIVADO.

TIPO DE AUTORIZACIÓN QUE SE SOLICITA (MARCAR UNA DE LAS OPCIONES CON UNA X)

MARQUE LA MODALIDAD:

- (1) RENOVACIÓN SIN MODIFICACIÓN DE _____ M² AUTORIZADOS (2) RENOVACIÓN CON MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN ANTERIOR
 (3) PRIMERA SOLICITUD O CAMBIO DE TITULARIDAD (4) AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN CONCEDIDA

COMPOSICIÓN DE LA TERRAZA (MARQUE ELEMENTO, EL NÚM. DE UNIDADES Y SUS DIMENSIONES EN CENTÍMETROS)

X	UD	ELEMENTO
<input type="checkbox"/>		MESAS DE MEDIDAS ESTÁNDAR (180 X 180 CM) CON SUS CORRESPONDIENTES SILLAS.
<input type="checkbox"/>		VELADORES O MESAS DE FUMADORES (MAXIMO DOS, UNO A CADA LADO DE LA PUERTA DE ENTRADA), DE _____ DE LADO O DIÁMETRO.
<input type="checkbox"/>		SOMBRILLAS DE MEDIDAS _____ X _____ Y BASE _____ X _____ CONFORME DIBUJO E INFORMACIÓN ADJUNTA.
<input type="checkbox"/>		TOLDO/S DE MEDIDAS _____ X _____ Y BASE _____ X _____ CONFORME DIBUJO E INFORMACIÓN ADJUNTA.
<input type="checkbox"/>		CELOSÍAS Y/O MAMPARAS CONFORME INFORMACIÓN ADJUNTA DE _____ LARGO X _____ ALTO.
<input type="checkbox"/>		SISTEMAS DE CALEFACCIÓN/HUMIDIFICACIÓN TIPO SETA DE MEDIDAS _____ X _____ CONFORME DIBUJO Y/O INFORMACIÓN ADJUNTA.
<input type="checkbox"/>		SISTEMAS DE CALEFACCIÓN/HUMIDIFICACIÓN ELÉCTRICOS EN ESTRUCTURA CONFORME INFORMACIÓN ADJUNTA Y ACOMETIDAS SUBTERRÁNEAS, ADJUNTANDO COPIA DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE ZANJAS Y/O CALICATAS.

FIRMA DE LA SOLICITUD

EN _____, A _____ DE _____ DE _____.

A/A ILUSTRÍSIMO/A SEÑOR/A ALCALDE/SA DEL REAL SITIO Y VILLA DE ARANJUEZ.

FIRMA DEL SOLICITANTE/REPRESENTANTE

1. Según el Catálogo de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, Establecimientos, Locales e Instalaciones de la Comunidad de Madrid.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el Ayuntamiento de Aranjuez en el fichero REGISTRO E/S, cuya finalidad es el SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA. Para esta finalidad, el tratamiento de datos personales se considerará fundada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, según el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD). El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad u oposición de los datos del tratamiento ante el responsable del fichero AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (Calle Stuart n.º 79 - 28300 Aranjuez - Madrid), todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 12 de la LOPDPGDD.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR (MARCAR CON UNA X) Y SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD

IMPORTANTE: NO CUMPLIMENTAR LA ZONA SOMBREADA

- A cumplir por el Ayuntamiento
- Autoliquidación pagada de impuestos y tasas municipales. La autoliquidación se podrá obtener, previamente a la presentación de la solicitud, remitiendo ésta -debidamente rellena y firmada- al correo-e ota@aranjuez.es.
- TIPO DE SOLICITUD (1) RENOVACIÓN SIN MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN ANTERIOR**
- Declaración responsable (véase modelo en página 4).
 - Autorización del propietario del local adyacente para ocupación de su fachada (sólo en caso de tener local comercial adyacente).
 - Acreditación de propiedad o permiso de los propietarios (sólo para terrazas en suelo privado).
 - Número de terraza autorizada del año anterior _____.
 - Documento acreditativo de hallarse al corriente en el pago de la póliza del seguro de responsabilidad civil y póliza de seguro de responsabilidad **donde conste expresamente que incluye la terraza** o, en su defecto, certificado de la aseguradora en el que **se especifique expresamente que la terraza está incluida** en el seguro.
- TIPO DE SOLICITUD (2) RENOVACIÓN CON MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN ANTERIOR**
- Todos los especificados en el tipo de solicitud (1)
 - Plano en planta de situación de la terraza a escala mínima de 1:100 ó 1:50 acotado, distribuyendo los elementos a instalar de la terraza.
- TIPO DE SOLICITUD (3) PRIMERA SOLICITUD O CAMBIO DE TITULARIDAD**
- Todos los especificados en el tipo de solicitud (2)
 - Fotocopia de la licencia municipal de funcionamiento o comunicación previa de cambio de titularidad, según proceda.
- TIPO DE SOLICITUD (4) AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN CONCEDIDA**
- Número de terraza autorizada _____.
 - Plano en planta de situación de la terraza a escala mínima de 1:100 o 1:50 acotado, distribuyendo los elementos a instalar de la terraza, donde aparezca además de forma diferenciada la terraza instalada y la propuesta de ampliación de terraza.
 - Cumplimentación del apartado **composición de la terraza** (página 1), incluyendo la ampliación propuesta.
- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD POR REPRESENTANTE:**
- ["Modelo 228. Acreditación de la representación ante el Ayuntamiento de Aranjuez"](#) o documento equivalente.

REQUERIMIENTO

De conformidad con lo establecido en los artículos 66.1 y 68 concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), tras la comprobación por la Administración de la documentación aportada, se deja constancia en el presente procedimiento administrativo de la necesidad, para proseguir con su tramitación, de aportar la documentación restante, marcada con una X en la columna sombreada. A estos efectos, se recepciona y entrega en el mismo acto al presentador de la solicitud, requerimiento debidamente intervenido por el Ayuntamiento.

Para ello, en virtud de la normativa aplicable vigente, se le requiere para que en un plazo de 15 días hábiles improrrogables (10 días hábiles correspondientes al plazo ordinario más 5 días hábiles en concepto de prórroga), contados desde el siguiente día hábil a partir de hoy, proceda a aportar dicha documentación subsanando así la documentación presentada.

Transcurrido el mencionado plazo sin haber procedido a la subsanación, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada LPACAP, disponiendo el archivo de actuaciones, sin más trámite que el de la pertinente notificación.

EN _____, A _____ DE _____ DE _____.

FIRMA

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

El impreso puede ser presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Aranjuez sito en la Calle Stuart n.º 79 (Oficina de Atención al Ciudadano), o en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas, Oficinas de Correos (por correo administrativo), o mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Si se dispone de **certificado electrónico**, o se está obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (artículo 14.2 de la LPACAP)², recomendamos utilizar la **[Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez](#)**.

CÓMO OBTENER INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, puede contactar con el Departamento de Servicios Técnicos, ya sea presencialmente en la Calle Stuart n.º 79 – 1ª Planta, telefónicamente en el 91 809 03 60 – Extensión 1115, o a través del correo electrónico babad@aranjuez.es.

LEGISLACIÓN APLICABLE

1. Normas urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana (PGOU) 1996 de Aranjuez.
2. Ordenanza de la Apertura de Establecimientos para el Ejercicio de Actividades.
3. Ordenanzas Fiscales.
4. Ordenanza de Medio Ambiente.
5. Ordenanza de Protección y Fomento del Arbolado.
6. Ordenanza de las Terrazas de Mesas y Veladores.
7. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.
8. Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid.
9. Decreto 184/1998, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, Establecimientos, Locales e Instalaciones de la Comunidad de Madrid.
10. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
11. Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.
12. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER

El plazo máximo para resolver la presente solicitud es de tres meses. Este plazo se podrá suspender en los casos establecidos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SENTIDO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Transcurrido el plazo máximo para resolver, podrá entenderse desestimada la solicitud a efectos de poder interponer contra la resolución presunta el correspondiente recurso o reclamación o esperar la resolución expresa.

INSTRUCCIONES/OBSERVACIONES

1. La implantación de estas instalaciones **requiere la previa obtención de autorización municipal** en los términos previstos en la Ordenanza de las Terrazas de Mesas y Veladores. El documento de la autorización y su plano de detalle, **deberán encontrarse en el lugar de la actividad, bien visibles para los usuarios y vecinos** y a disposición de los agentes de la autoridad que la reclamen.
 2. Para la concesión de la presente autorización **es necesario estar al corriente de pago con el Ayuntamiento**.
 3. **El titular**, cuyos datos personales se indican en la presente solicitud, **se compromete**, una vez concedida la autorización y pagadas los impuestos y tasas correspondientes, **a observar cuanto dispone la Ordenanza Reguladora de Terrazas de mesas, veladores y demás elementos auxiliares**, así como cuanta normativa le sea de aplicación.
2. Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes 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- y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, **a partir del 02/04/2021**.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a. _____ con D.N.I. número
_____. En representación de D./D^a./Empresa
_____ con NIF/CIF nº
_____, domiciliado en _____ calle _____
nº _____ C.P. _____ Provincia _____ y teléfono fijo de contacto
_____ y móvil _____.

Vengo en declarar de forma responsable que los datos que a continuación se relacionan son ciertos:

- a) Que D./D^a./Empresa _____ a la que represento está al corriente de pago de obligaciones tributarias con la Administración Municipal.
- b) Que el establecimiento situado en _____ nº _____, cuyo titular es _____, tiene suscrito seguro de responsabilidad civil y que incluya la terraza en vigor, con duración para todo el año solicitado.
- c) Como principio de colaboración conoce y asume el hecho de que el Ayuntamiento de Aranjuez pueda en cualquier momento solicitar las acreditaciones que considere oportunas en los términos que determina la presente declaración.
- d) Que se compromete al cumplimiento de los requisitos recogidos en las ordenanzas municipales y legislación del suelo, en especial, en la Ordenanza Reguladora de Terrazas de mesas, veladores y demás elementos auxiliares del municipio de Aranjuez y, en particular, a la **limpieza** de la zona ocupada, **ruidos**, **horarios** y demás hechos que pudieran *perturbar la convivencia pacífica del vecindario*.

Y para que así conste firma la presente declaración en

_____ a ____ de _____ del año ____.

Fdo.:

(Fecha / Firma)