



AYUNTAMIENTO DE

San Agustín del Guadalix

Teléfono: 91.841.80.02 Fax: 91.841.84.93

ANTERIOR TITULAR							
DNI, NIF, NIE, CIF		Nombre o Razón Social					
Primer Apellido		Segundo Apellido					
Domicilio (<i>Indicar tipo de vía</i>)			Número	Portal	Escalera	Piso	Puerta
Municipio			Provincia		Código Postal		
Teléfonos			Correo Electrónico				

REPRESENTANTE (cumplimentar sólo si se actúa en representación)							
DNI, NIF, NIE, CIF		Nombre o Razón Social					
Primer Apellido		Segundo Apellido					
Domicilio (<i>Indicar tipo de vía</i>)			Número	Portal	Escalera	Piso	Puerta
Municipio			Provincia		Código Postal		

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (Artículo 36 de la Ordenanza Especial Reguladora de Tramitación de Licencias de Instalación, Apertura y Funcionamiento del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix (BOCM núm. 234 de 2 de octubre de 2013):

- Documento acreditativo de la identidad del anterior titular
- Documento que acredite, en su caso, la representación.
- Escritura de Constitución de Sociedad.
- Copia de declaración censal de baja del anterior titular ante A.E.A.T.
- Documento acreditativo de la identidad del nuevo titular.
- Documento que acredite, en su caso, la representación.
- Escritura de Constitución de Sociedad.
- Copia de declaración censal de alta del nuevo titular ante A.E.A.T.
- Certificado de persistencia de las condiciones técnicas del local, firmado por Técnico competente. (el certificado puede ser visado o acompañar declaración responsable del Técnico competente, o bien acompañar certificado del Colegio Oficial que acredite que está colegiado)
- Documento Público o privado que acredite la transmisión "inter vivos" o "mortis causa" de la propiedad o posesión del inmueble, local o solar (contrato de arrendamiento, escritura de propiedad...) o en su defecto, documento que acredite el consentimiento del anterior titular de la licencia.

En las actividades sujetas a la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, deberán presentar

- Copia del contrato del seguro, en la cuantía mínima vigente en cada momento, que cubra los riesgos de incendio del local o instalación, y de responsabilidad civil por daños a concurrentes y a terceros, derivadas de las condiciones del local, de sus instalaciones y servicios, así como de la actividad desarrollada y del personal que preste sus servicios en el mismo.
- Ficha Técnica del local o establecimiento con arreglo al modelo que figura en el Anexo III del Decreto 184/1998, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Catálogo de la citada Ley.
- Copia de contrato de mantenimiento con entidad competente designada por el nuevo titular, para revisión periódica de las instalaciones y equipos de protección contra incendios, ajustándose a lo exigido en las condiciones de mantenimiento y uso por la normativa específica de aplicación.



AYUNTAMIENTO DE

San Agustín del Guadalix

Teléfono: 91.841.80.02 Fax: 91.841.84.93

El abajo firmante como Titular de la Licencia de Apertura y Funcionamiento arriba indicada, COMUNICA, que transmite la titularidad de la citada Licencia, no quedando sujeto a las responsabilidades que ello conlleva a partir de esta comunicación, (de conformidad con lo establecido en el art. 36 de la Ordenanza Especial Reguladora de Tramitación de Licencias de Instalación, Apertura y Funcionamiento del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix).

En San Agustín del Guadalix, a _____ de _____ de _____

Firmado: _____
(indicar además Nombre y Apellidos del Cedente o transmisor de Licencia)

Lea atentamente la Información básica que se encuentra al pie de este documento y solicite, si así lo considera, la información adicional sobre protección de datos antes de firmar.

Autorizo al uso de mis datos, para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de este fichero.

El abajo firmante comunica, que le sea admitida la documentación arriba indicada, declarando ser ciertos todos los datos consignados.

En San Agustín del Guadalix, a _____ de _____ de _____

Firmado: _____
(indicar además Nombre y Apellidos del Solicitante)

De conformidad con lo establecido en los artículos 66 y 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y resto concordantes, 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 **no marcada con una (x)**. A estos efectos, se recepciona y entrega en el mismo acto al presentador de la solicitud, requerimiento debidamente intervenido por el Ayuntamiento en donde consta el número de orden, fecha y hora.

Para ello se le concede un plazo de **QUINCE DÍAS improrrogables** (diez días hábiles correspondientes al plazo ordinario más cinco días hábiles más en concepto de prórroga), contados desde el siguiente día hábil al de la fecha del presente documento, para que proceda a aportar la documentación restante subsanando así la solicitud presentada.

Transcurrido el mencionado plazo sin haber procedido a la subsanación, se resolverá definitivamente el desistimiento de la solicitud, disponiendo el archivo de las actuaciones sin más trámite.

Firmado,

Firmado,

El/La Interesado/a

El/la Funcionario/a

PLAZO DE RESOLUCION Y EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

De conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, "se exceptúan de la obligación a que se refiere el párrafo primero (La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación), los supuestos de terminación del procedimiento por pacto o convenio, así como los procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración."

Transcurrido el plazo de diez días, la comunicación efectuada habilitará al interesado para el ejercicio de la actividad

El sello del registro de entrada equivaldrá a la toma de conocimiento por parte de la Administración municipal. No obstante lo anterior, en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, sin perjuicio de la resolución que la Administración debe dictar en la forma prevista en el apartado 3 de este artículo, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa (1 mes sin recibir notificación expresa) legitima al interesado o interesados para entenderla **estimada** por silencio administrativo, excepto en los supuestos en los que una norma con rango de ley o una norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho internacional aplicable en España establezcan lo contrario. Cuando el procedimiento tenga por objeto el acceso a actividades o su ejercicio, la ley que disponga el carácter desestimatorio del silencio deberá fundarse en la concurrencia de razones imperiosas de interés general.

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix



AYUNTAMIENTO DE

San Agustín del Guadalix

Teléfono: 91.841.80.02 Fax: 91.841.84.93

materia de Urbanismo de la Comunidad de Madrid y en los casos previstos en la Ley. Podrá usted Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional que puede usted solicitar o bien acceder a través de nuestra página web en la dirección <https://www.sanagustindelguadalix.net/>

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX, con CIF- P2812900E y dirección en Plaza de la Constitución, 1- 28750 San Agustín del Guadalix (Madrid)

Tel: 918 41 80 02- **WEB:** <https://www.sanagustindelguadalix.net/> **e-mail:** sugerencias@aytosag.es

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO ¿Cuál es la actividad de tratamiento?

LICENCIAS URBANÍSTICAS

LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO ¿Por qué motivos podemos tratar estos datos personales?

El tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. [Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid](#). Consentimiento del Interesado o su representante legal.

FINES DEL TRATAMIENTO ¿Para qué tratamos los datos personales?

La finalidad es el seguimiento y control de licencias urbanísticas solicitadas y concedidas, así como de los distintos expedientes tramitados en materia de urbanismo: Gestión tributaria y recaudación, fiscal y deuda pública y tesorería; Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado con fines administrativos; Gestión y control sanitario; Función estadística pública; Procedimientos administrativos; Registro de entrada y salida de documentos; Gestión sancionadora; Gestión de estadísticas internas; Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; Prestación de servicios de certificación; Seguridad y control de acceso a edificios.

ORIGEN DE LOS DATOS PERSONALES ¿Cómo se han obtenido los datos de Carácter personal?

Interesado, Representante Legal,

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS ¿Cómo se puede contactar con el Delegado de Protección de Datos?

Email: dpd@aytosag.es

CATEGORÍAS DE LOS DATOS PERSONALES ¿Qué datos personales tratamos?

Identificativos,

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono, correo electrónico

CATEGORÍAS AFECTADOS ¿Qué tipo de personas físicas son los afectados por este tratamiento de Datos?

Ciudadanos y Residentes

CATEGORÍAS DESTINATARIOS ¿A quién se comunica o cede la información?

Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015. Órganos de otras administraciones públicas que deban emitir informes sectoriales. Las determinadas en los arts. 94 y 95 LGT, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS ¿Realizamos transferencia internacional de datos?

No se prevén

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD ¿Qué medidas de seguridad hemos adoptado para garantizar el cumplimiento del RGPD?

El Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología.

También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización.

PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE DATOS ¿Durante cuánto tiempo guardamos los datos de este tipo de tratamiento?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

EJERCICIO DE DERECHOS ¿Cómo y dónde pueden ejercer sus derechos los afectados?

Puedes ejercitar tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento, a través de las direcciones postal indicada, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix <https://sede.aytosag.net/> Asimismo, si considera que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa o sus derechos de privacidad, puede presentar una reclamación:

A nuestro Delegado de Protección de Datos, de forma presencial a través de nuestras oficinas de atención de registro o en nuestra sede electrónica <https://sede.aytosag.net/>

Ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de su sede electrónica <http://www.aepd.es>, o de su dirección postal.