



Magnífic Ajuntament de Borriana

SOLICITUD DE LICENCIA PARA DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIONES

A DATOS DEL PROMOTOR

NOMBRE Y APELLIDOS O PERSONA JURÍDICA	DNI, NIE, CIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIRECCIÓN	CP Y POBLACIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

B DATOS DEL REPRESENTANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI, NIE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIRECCIÓN	CP Y POBLACIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

C DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

PERSONA A NOTIFICAR: <input type="checkbox"/> Promotor <input type="checkbox"/> Representante	FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> En papel <input type="checkbox"/> Telemática, con certificado digital
---	---

D DATOS DE LOS AGENTES INTERVINIENTES EN LA DEMOLICIÓN

CONSTRUCTOR	DNI, NIE, CIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIRECCIÓN FACULTATIVA, EN SU CASO	NÚM. DE COLEGIADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

E DATOS DEL INMUEBLE

EMPLAZAMIENTO	REFERENCIA CATASTRAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE A DEMOLER		
<input type="text"/>		
FECHA DE INICIO <input type="text"/>	PLAZO EJECUCIÓN <input type="text"/>	PRESUPUESTO <input type="text"/>

Datos particulares de la actuación, en relación con la documentación aportada:

- B.1. Edificación incluida en el Conjunto Histórico
- B.2. Edificación afectada por Costas u otra legislación sectorial
- B.3. Ocupación de vía pública vinculada a la actuación



Magnífic Ajuntament de Borriana

F DOCUMENTACIÓN APORTADA

A En todo caso:

- Fotocopia del DNI del solicitante o CIF de la persona jurídica, con acreditación en este supuesto de la representación que ostente.
- Proyecto de derribo visado por el correspondiente Colegio Oficial (en caso de que deban intervenir otras Administraciones Públicas, un proyecto más por cada una de ellas en formato digital). El proyecto deberá contener fotografías en color de todo el edificio o instalación, y de los elementos más característicos. Asimismo, deberá incorporar plano de situación a escala suficiente en el que se indicará la ubicación, superficie a ocupar y solución de recorridos peatonales, acotando su anchura e indicando los sistemas de señalización y protección. También se deberá acotar la anchura total de la acera y calzada, e indicar el mobiliario urbano existente o cualquier elemento que provoque estrechamiento del paso peatonal.
El proyecto técnico deberá aportarse en 1 copia en papel y 1 copia en formato electrónico (PDF). La copia en formato electrónico se podrá presentar en soporte CD, DVD o dispositivo USB, quedando estos en propiedad del Ayuntamiento.
- Impreso de Estadística de Construcción de Edificios.
- Estudio de gestión de residuos suscrito por el promotor, según el RD 105/2008.
- Fianza para garantizar la reposición o reparación de infraestructuras municipales que pueden afectarse por la realización de las obras y/o mantenimiento de las condiciones de seguridad. La cuantía deberá determinarse con carácter previo por los Servicios Técnicos municipales.
- Justificante de haber liquidado la tasa por prestación de servicios urbanísticos.
- Justificante de haber liquidado el impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, correspondientes.
 - Sí No

B En caso de que procediese:

B.1 Edificación incluida en el Conjunto Histórico:

- Solicitud de licencia de obras de nueva planta, según modelo municipal.

B.2 Edificación afectada por Costas u otra legislación sectorial :

- Autorización pertinente según lo dispuesto en la normativa específica (costas, carreteras o patrimonio...).

B.3 Ocupación de vía pública vinculada a la actuación:

En todo caso:

- Copia del pago del recibo de un seguro de responsabilidad civil que garantice la cobertura de los daños a terceros que pudieran ocasionarse durante el transcurso de las obras.

En caso de instalación de **CONTENEDORES**

- Empresa que va a realizar el transporte de los residuos e identificación del vertedero autorizado en el que va a realizarse el depósito.

En caso de instalación de **ANDAMIOS**

- Planos de planta, alzado y sección, a escala y acotados, que definan la instalación.
- En el caso de andamios que vayan a permanecer en uso hasta 3 días, certificado emitido por personal cualificado de la empresa suministradora del andamio, pudiendo sustituirse por certificado técnico conforme al epígrafe siguiente.
- En el caso de andamios que vayan a permanecer en uso por plazo superior a 3 días, certificado técnico sobre la dirección de los trabajos de montaje y desmontaje, así como indicaciones de utilización y uso, el cual incluirá los planos anteriores, con el contenido que se establece en el modelo municipal correspondiente.
- En caso de andamios en la vía pública de altura superior a 6 metros, plan de montaje, de utilización y de desmontaje. No obstante, si se dispone de marcado "CE", el citado Plan podrá ser sustituido por las instrucciones específicas del fabricante, proveedor o suministrador, sobre el montaje, la utilización y el desmontaje de los equipos, salvo que estas operaciones se realicen de forma o en condiciones o circunstancias no previstas en dichas instrucciones, de acuerdo con el RD 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se modifica el RD 1215/1977, en el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud, en materia de trabajos temporales en altura.

En caso de instalación de **PLATAFORMAS ELEVADORAS MÓVILES DE PERSONAL (PEMP)**

- Certificado o copia que acredite que la plataforma elevadora dispone de marcado "CE", Declaración "CE" de conformidad y manual de instrucciones de funcionamiento, de acuerdo con el RD 56/1995, de 20 de enero, por el que se modifica el RD 1435/1992, ampliando el campo de aplicación a las máquinas con función de elevación o desplazamiento de personas.



Magnífic Ajuntament de Borriana

G NORMAS DE GENERAL APLICACIÓN

Sobre el procedimiento de concesión y plazo de resolución de la licencia

- El procedimiento para la concesión de licencia solo se entenderá iniciado cuando la petición vaya acompañada de los documentos indispensables para dotar de contenido la resolución. La mera presentación de este impreso no autoriza la ejecución de la obra solicitada, hasta tanto no se haya obtenido la licencia, mediante resolución expresa.
- El plazo para resolver la petición es de dos meses desde la presentación de esta instancia en el Ayuntamiento, excepto que se suspenda el procedimiento por los motivos legalmente establecidos. El plazo será de tres meses si se trata de edificios catalogados o en trámite de catalogación. Transcurrido este plazo sin que se haya notificado la resolución expresa, se entenderá desestimada por silencio administrativo.
- En ningún caso se entenderán adquiridos por silencio administrativo, facultades en contra de las leyes, de los Planes, Proyectos, Programas u ordenanzas, o en general, en términos contrarios, opuestos o disconformes con las previsiones de la ordenación urbanística.

Sobre la gestión de residuos

Como productor y titular de los residuos de construcción y demolición que resulten de la ejecución de la obra descrita, el solicitante de la licencia se COMPROMETE a entregar los mismos a un gestor autorizado.

Sobre la ocupación de vía pública

Asimismo, en caso de ocupación de vía pública el solicitante de la licencia se COMPROMETE a comunicar este hecho a los Servicios Técnicos municipales y Policía Local con 3 días de antelación.

H SOLICITUD DE LICENCIA

Estando sujeta la demolición referida a licencia urbanística, de conformidad con el artículo 213 de la Ley 5/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana, se SOLICITA que previo los trámites oportunos se le conceda la correspondiente licencia, de acuerdo con el proyecto técnico que se acompaña, comprometiéndose a comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación que se pudiera producir.

Borriana, de de 20

Firma del solicitante o representante legal

Fdo.:

De acuerdo con lo establecido en la **ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter Personal** el interesado queda informado de que los datos de carácter personal facilitados, podrán pasar a formar parte de los ficheros automatizados propiedad del Ayuntamiento de Borriana y se utilizarán únicamente para el ejercicio de funciones propias de su competencia sin que puedan ser cedidos a terceros excepto por obligaciones legales, no obstante podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento.

ALCALDÍA PRESIDENCIA AYUNTAMIENTO DE BORRIANA