



## DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA PARA SOLICITUD “ACTO COMUNICADO”

### NORMAS PARA LOS ACTOS COMUNICADOS

**NO SE ADMITIRAN** Actos comunicados cuyas obras afecten a lo siguiente:

- ESTRUCTURA del edificio, en ningún caso.
- CUBIERTA, solo se admitirán Retejados (cambiar la teja) y limpieza
- TABIQUERÍAS Y MUROS, no se admitirá ninguna demolición, ni modificaciones de la tabiquería existente.
- CERRAMIENTO DE PARCELAS, en ningún caso.
- CERRAMIENTO DE TERRAZAS, en ningún caso.
- APERTURA DE HUECOS DE FACHADA, en ningún caso.
- EDIFICIOS PROTEGIDOS, en ningún caso, (consultar catálogo).

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

**EN TODOS LOS CASOS.:**

- **IMPRESO**, relleno y firmado.
- **PRESUPUESTO DESGLOSADO**, por partidas.
- **ABONO DE TASAS**. (Horario oficina Tesorería: lunes a viernes 10:00 a 13:45)
- **FIRMAR EL DOCUMENTO**

Nota.: Es importante rellenar en el impreso la casilla “(6)” titulada “DESCRIPCION DE LAS OBRAS A REALIZAR”, ó presentar una MEMORIA aneja.

**ADEMAS.:**

**1º.-** Cuando las obras MODIFIQUEN LA FACHADA del edificio ( cambio de carpintería exterior, enfoscados o cambios de pintura, etc...)

- **ACUERDO DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS**, sobre los materiales a emplear y la conformidad con las obras.

**2º.-** Cuando las obras se realicen a MAS DE 3 METROS DE ALTURA, será necesario andamio o sistema de elevación por tanto deberá presentar:

- **Dirección Facultativa de la instalación**, firmada por técnico competente y visada por el Colegio Oficial correspondiente.
- **Solicitud de ocupación de vía pública**, con abono de la tasa correspondiente

**3º.-** Cuando se realicen las obras en LOCALES COMERCIALES:

- **LICENCIA DE INSTALACION DE LA ACTIVIDAD.**