



## COMUNICACIÓN PREVIA RESERVA DE ESTACIONAMIENTO PARA MUDANZAS DE ENSERES

**NOTA MUY IMPORTANTE.**- Antes de empezar a cumplimentar esta comunicación previa deberá contestar a las siguientes preguntas: servirá únicamente de cara a la **reserva de estacionamiento para vehículos en la calzada** a utilizar en la mudanza, en ningún caso si la misma supone cualquier otra ocupación de la vía pública, ya sea en la propia calzada o el acerado. En concreto,

- ¿LA MUDANZA NECESITA OCUPAR LA ACERA?  SÍ  NO
- ¿LA MUDANZA PRECISA CORTE DE TRÁFICO?  SÍ  NO
- ¿LA MUDANZA ES EN UNA CALLE DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA (ACIRE)?  SÍ  NO
- ¿LA MUDANZA ES EN ZONA AZUL (PARQUÍMETROS)?  SÍ  NO
- ¿NECESITA OCUPAR UNA ZONA DE CARGA Y DESCARGA?  SÍ  NO
- ¿NECESITA OCUPAR UN ESTACIONAMIENTO DE MOTOCICLETAS?  SÍ  NO
- ¿NECESITA OCUPAR UN ESTACIONAMIENTO DE MINUSVÁLIDOS?  SÍ  NO

Si su respuesta ha sido **SÍ** a cualquiera de estas preguntas **NO CONTINÚE RELLENANDO ESTE FORMULARIO**, ya que **ESTA COMUNICACIÓN CARECERÁ DE VALIDEZ**, por lo que no podrá llevarse a cabo la mudanza prevista. En estos casos deberá dirigirse al **DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD**.

### I. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE/REPRESENTANTE

SOLICITANTE			
N.I.F./C.I.F.	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	1.º APELLIDO	2.º APELLIDO

REPRESENTANTE			
N.I.F./C.I.F.	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	1.º APELLIDO	2.º APELLIDO

MODO DE NOTIFICACIÓN <small>Seleccione uno.</small>	
<input type="radio"/> SEDE ELECTRÓNICA MUNICIPAL:	<input type="radio"/> DIRECCIÓN POSTAL
CORREO ELECTRÓNICO PARA AVISOS	TELÉFONO MÓVIL PARA AVISOS
DIRECCIÓN	CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA



## II. DATOS DE LA ACTIVIDAD

FECHA/S DE REALIZACIÓN DE LA MUDANZA	HORARIO	MATRÍCULA DEL VEHÍCULO
DIRECCIÓN DE ORIGEN	MUNICIPIO Y PROVINCIA	
DIRECCIÓN DE DESTINO	MUNICIPIO Y PROVINCIA	

## III. COMUNICACIÓN PREVIA

La persona abajo firmante declara responsablemente que, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normativa vigente de cara a la ocupación temporal de vía pública para la actividad de MUDANZA DE ENSERES, comunica al Ayuntamiento de Córdoba la intención de iniciar la actividad especificada en el apartado II de este escrito, sin perjuicio de las actuaciones de inspección que puedan emprenderse por dicha Administración, conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En particular declara (marcar con una X):

- \* Que la mudanza prevista **no supone el corte de una calle al tráfico de vehículos, la ocupación del acerado, no se pretende realizar en una zona de circulación restringida (ACIRE), en zona azul (parquímetros), de carga y descarga, reservada a motocicletas o a personas con discapacidad** (en caso contrario la comunicación previa presentada carecerá de validez, debiendo dirigirse la persona interesada al Departamento de Movilidad).
- \* Que cumplirá y mantendrá íntegramente **todos los requisitos previstos en la normativa vigente** para el desarrollo de la actividad de mudanza de enseres, así como lo contemplado en la legislación tributaria y laboral, en las Ordenanzas Municipales y resto de normas aplicables y las condiciones específicas que para la misma se determinen.
- \* Que se compromete a responder, en la forma establecida en la normativa de aplicación, de los **daños o perjuicios** que se produzcan como consecuencia del desarrollo de la actividad de mudanza de enseres.
- \* Que se encuentra **en posesión de la documentación** que acredita que el traslado de enseres será realizado por una empresa de transporte debidamente autorizada y que su actividad dispone de seguro de responsabilidad civil en vigor, que mantendrá durante el período de vigencia de la actividad y que pondrá a disposición del Ayuntamiento de Córdoba en el momento que le sea requerida para su comprobación.
- \* Que conoce la regulación legal y los efectos de la presente comunicación ante la Administración Pública, así como que la **inexactitud, falsedad u omisión**, de carácter esencial, de cualquier dato en esta o en otras manifestaciones o documentos que se aporten determinará la imposibilidad de ejercer la actividad, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas a que hubiere lugar.
- \* Que conoce la posibilidad, en todo momento, de **anulación de la mudanza** por razones de interés público o por inexactitud, falsedad u omisión de cualquier dato aportado en esta comunicación.



- \* Que se hace responsable de las **altas, declaraciones, permisos, licencias u autorizaciones** necesarias para el ejercicio de la actividad cuya competencia sea de diferente órgano municipal o de otras Administraciones Públicas (altas fiscales, de seguridad social, de sanidad, etc.).
- \* Que está dado de alta en el epígrafe correspondiente del **Impuesto de Actividades Económicas** en el epígrafe que habilite para la realización de la actividad de mudanzas, no haber causado baja y, en su caso, estar al corriente de pago del mismo. Asimismo declara estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Córdoba.
- \* Que el personal que, en su caso, trabaje en la actividad está dado de alta en el **Régimen de la Seguridad Social** que corresponda y al corriente en el pago de sus cuotas.
- \* Que el personal de la empresa de mudanzas ha recibido la **formación en seguridad y salud** en lo relativo a la adopción de medios de protección para sí mismo y para la seguridad de terceros frente a trabajos con suspensión de cargas en altura. Este personal contará con instrucciones claras y precisas, debiendo estar convenientemente equipados con sus Equipos de Protección Individual (EPIs).

#### IV. DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO

1. El **modelo de comunicación previa** de reserva de estacionamiento para la mudanza de enseres se encuentra disponible en la dirección electrónica

Este modelo no es un sistema normalizado de los previstos en el artículo 66.5 de la Ley 39/2015. Su utilización es absolutamente voluntaria, poniéndose a su disposición para facilitar su comunicación con el Ayuntamiento de Córdoba, ya que reúne el contenido mínimo que debe expresar la comunicación. En cualquier caso, cualquier otro modelo de comunicación previa que, reuniendo el contenido mínimo establecido en el artículo 69 de la citada Ley 39/2015, sea realizado por cualquier órgano de la Administración o por usted mismo/a es igualmente válido.

2. Una vez cumplimentada la comunicación previa se presentará dirigida a la **Unidad de Autorizaciones** a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba <https://www.cordoba.es>, sin perjuicio de otras formas de presentación previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, con una **antelación mínima de 5 días hábiles** a la fecha prevista de realización de la mudanza.

3. Dicha comunicación deberá acompañarse del **impreso de autoliquidación** junto a, en su caso, el justificante del abono de la tasa correspondiente al epígrafe 55 de la Ordenanza Fiscal n.º 106 (Tasa por prestaciones de servicios y realización de actividades a cargo del Área de Seguridad, Movilidad, Transportes y Vía Pública).

En el presente año dicha tasa asciende a **68,05 €** para servicios de mudanza completos (recogida y descarga de enseres) o **34,02 €** para servicios de mudanza parcial (recogida o descarga de enseres).

4. En caso de actuar mediante **representante legal**, deberá acreditar dicha representación mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

5. **Con al menos cuarenta y ocho horas de antelación** a la fecha de realización de la mudanza se colocarán por la persona física o jurídica que pretenda realizar la misma **señales reglamentarias portátiles de parada y estacionamiento prohibido (R-307)**, con objeto de reservar espacio suficiente para el correcto aparcamiento de los vehículos que intervengan en



esta. Las señales mencionadas serán suficientemente estables sin suponer un obstáculo en la vía pública e irán acompañadas de una placa informativa con la leyenda "MUDANZA" en que se precise el día o días y horario de prohibición de estacionamiento.

Una vez colocadas las señales deberá **comunicarse a Policía Local** a través del correo electrónico [seneca1@cordoba.es](mailto:seneca1@cordoba.es) adjuntando fotografías del entorno señalado y un **listado de las matrículas de los vehículos estacionados**, si los hubiere, en el espacio a reservar para la realización de la mudanza. Policía Local comprobará su correcta colocación, así como el cumplimiento del plazo mencionado.

## V. CONDICIONES DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

### 1. CONDICIONES GENERALES:

- a) Atender en todo momento las indicaciones de los/as agentes de la Policía Local, quienes podrán modificar o anular la mudanza si las circunstancias de seguridad y movilidad en la zona así lo aconsejan, incluso si es preciso podrán determinar la imposibilidad de continuar con la actividad.
- b) No modificar las fechas, horarios y localización declarados, ya que cualquier alteración de los mismos invalidaría la comunicación previa realizada.
- c) Mantener, durante la ejecución de la mudanza, **la presente comunicación previa en lugar visible del parabrisas del vehículo** o de la zona de trabajo junto con el justificante del abono de la tasa n.º 106, estando disponibles ambos documentos en todo momento a requerimiento de Policía Local.
- d) Comunicar con la mayor antelación posible la cancelación, en su caso, de la mudanza a las direcciones electrónicas **autorizaciones.viapublica@ayuncordoba.es** y **seneca1@cordoba.es**, ya sea por causas meteorológicas, organizativas o de otro tipo, debiendo presentar nueva comunicación en tiempo y forma si se pretende celebrar la misma en fecha distinta.
- e) Respetar las condiciones establecidas, ya que en caso contrario se podrá proceder a la paralización de la actividad e incluso a la clausura de la misma.

### 2. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

- a) Las operaciones **no podrán en ningún caso realizarse con el vehículo estacionado en doble fila.**
- b) **Los trabajos no obstaculizarán el normal tránsito de vehículos, salvo imposibilidad,** en cuyo caso se precisará expresa autorización del Departamento de Movilidad. En caso de que para la reserva del estacionamiento fuese necesario **retirar algún hito** deberá solicitarse igualmente al Departamento de Movilidad.
- c) Se adoptarán todas las medidas necesarias para evitar daños a personas o cosas, acotando el perímetro en el que pudiera existir algún peligro para viandantes. El tramo de vía pública afectado quedará convenientemente acotado y señalizado mediante **vallas o cintas indicadoras** de una altura de un metro u otros elementos de balizamiento en buen estado y perfectamente afianzados, evitando interferencias de personas o vehículos ajenos a la actuación. Este balizamiento será reforzado con **elementos reflectantes y/o luminosos** para que sea visible en condiciones de baja visibilidad.
- d) Si se utilizara una **plataforma elevadora**, grúa, escalera mecánica, tiro vertical o similar



se acotará totalmente su radio de acción.

- e) Si los trabajos afectaran a una **zona de carácter peatonal** se deberá habilitar un itinerario para viandantes anexo libre de obstáculos delimitado con vallas con una anchura mínima de 1,5 metros respecto a la línea de fachada. Esta ocupación estará balizada en todo su perímetro para evitar el acceso a la zona de personas ajenas a la actuación, especialmente durante las operaciones de suspensión de cargas en altura. Si ello no fuera posible, se cortará el acceso peatonal con vallas y cartel informativo en el paso de peatones más cercano, trasladando a los/as transeúntes al acerado opuesto. En todo caso, deberá garantizarse a los/as viandantes un tráfico correcto y libre de obstáculos.
- f) Se procederá a estacionar el vehículo para la mudanza en **calles adyacentes** al destino cuando por la estrechez de las calles u otro motivo sea conveniente una mejor fluidez del tráfico rodado o peatonal.
- g) No se podrán utilizar para la mudanza vehículos de **P.M.A. superior a 5 tn.**
- h) La persona física o jurídica encargada de la mudanza deberá **informar a las personas** que vivan en los inmuebles afectados (viviendas, locales, cocheras, etc.) acerca del desarrollo de la actividad, coordinándose con las mismas y evitando obstaculizar el acceso a dichos inmuebles.
- i) Finalizada la jornada laboral y, si la naturaleza de los trabajos lo permite, se deberá dejar expedita la zona ocupada, acometiendo si es necesario por parte de la empresa autorizada la limpieza de la misma para dejarla en las mismas condiciones en que se encontraba previamente. En caso contrario, la zona de obra quedará señalizada y acotada, instalándose **balizas luminosas** en los obstáculos para evitar cualquier tipo de accidente.
- j) En caso de producirse una **situación de emergencia**, la empresa autorizada habilitará todos los medios necesarios a su alcance para facilitar el acceso a la zona de vehículos y personal sanitario, de extinción de incendios, etc. Si finalizada la jornada laboral la vía continúa afectada, la disposición de los medios materiales de la empresa permitirá en todo momento el acceso de dichos servicios de emergencia.

## VI. EFECTOS DE LA COMUNICACIÓN PREVIA

1. La presentación de la comunicación previa facultará para el ejercicio de la actividad desde el día de su presentación, siempre que se cumpla el procedimiento y condiciones establecidos y sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección atribuidas a la Administración.
2. Se podrá efectuar por parte de los servicios municipales verificación posterior del cumplimiento de los requisitos precisos para el ejercicio de la actividad previstos en la legislación, la corrección de la documentación presentada, que la actividad se ajusta a esta y que el/la titular dispone de la documentación exigible, lo que se hará constar en el expediente tramitado.
3. La falsedad, inexactitud u omisión en cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial que se acompañe o incorpore a la presente comunicación o la no presentación de esta implicará, desde el momento en que se conozca, la apertura de expediente sancionador, así como la suspensión cautelar del ejercicio de la actividad afectada, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. La resolución que declare las circunstancias aludidas podrá determinar la obligación de la persona interesada de restituir la situación jurídica y



física al estado previo al ejercicio de la actividad, así como la imposibilidad de instar nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado.

4. La presente comunicación previa ampara el ejercicio de la actividad por la persona física o jurídica declarante. En caso de ejercicio por persona distinta se habrá de efectuar la oportuna comunicación de cambio de titular.

## VII. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales y del Reglamento Europeo 679/2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales le informamos de que sus datos serán tratados por el Departamento de Vía Pública del Ayuntamiento de Córdoba con la finalidad de gestionar los expedientes de ocupación de la vía pública. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, portabilidad, oposición y a no ser objeto de decisiones automatizadas, debe enviar un correo a [delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es](mailto:delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es) indicando en el asunto "Derechos Ley Protección de Datos" y adjuntando copia de su documento nacional de identidad. Puede obtener más información sobre el tratamiento de sus datos solicitando información adicional a través de la dirección electrónica [autorizaciones.viapublica@ayuncordoba.es](mailto:autorizaciones.viapublica@ayuncordoba.es).

Córdoba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo.- \_\_\_\_\_