



ESTAS INSTRUCCIONES NO DEBEN IMPRIMIRSE CUANDO LA COMUNICACIÓN SEA ELABORADA EN SOPORTE PAPEL. NO DEBERÁN POR TANTO SER PRESENTADAS ACOMPAÑANDO A LA COMUNICACIÓN.

Esta Comunicación no es aplicable a los cambios de titularidad en viviendas.

### 1.-Introducción.

El procedimiento asociado con esta comunicación está íntegramente disponible en vía telemática, pero pudiendo ser tramitado también en vía presencial. Es preferible el uso de la vía telemática, por las ventajas que ofrece y el elevado número de documentos que se originan en el mismo. Esta comunicación tiene carácter mixto, su contenido tiene validez tanto para la vía telemática como para la presencial.

### 2.-Información previa de importancia.

En estas instrucciones se da información sobre aquellos apartados o campos de la comunicación que pueden ofrecer alguna dificultad para precisar la información que se debe consignar en los mismos, o que necesitan de explicaciones para que el dato sea expresado de una forma concreta.

Este modelo de comunicación, **permite la realización de tres tipos distintos de comunicación** al órgano competente en materia de ordenación industrial:

- Cambio de titularidad
- Cese definitivo de funcionamiento de una, varias o todas las instalaciones de un establecimiento, edificio o emplazamiento
- Cese temporal de funcionamiento, también de una, varias o todas las instalaciones.

El titular, es el que, en el apartado 5 de la comunicación, selecciona el tipo de comunicación a poner en conocimiento de la administración.

La Comunicación de cambio de titularidad o de cese de funcionamiento es de **aplicación** a los establecimientos industriales y a las instalaciones y los productos sometidos al cumplimiento de requisitos en materia de seguridad industrial que, según el régimen administrativo vigente, no requieren de autorización administrativa para su ejecución y puesta en servicio; conforme a lo establecido en el Decreto 49/2004, de 20 de abril, por el que se regula el procedimiento para la instalación y puesta en funcionamiento de Establecimientos Industriales, modificado por el Decreto 66/2016, de 24 de mayo, se encuentran incluidos en el Grupo II definido en el mismo, siendo por tanto establecimientos, instalaciones y productos que deben estar inscritos en los registros creados al efecto en cumplimiento de lo establecido en los Reglamentos de seguridad industrial de ámbito estatal. La Comunicación deberá hacerse extensiva a todas las instalaciones y productos pertenecientes al mismo establecimiento, edificio o emplazamiento que estén afectadas por el cambio de titularidad o por el cese de funcionamiento temporal o definitivo.

Esta Comunicación no es aplicable a los cambios de titularidad en viviendas

Bajo el concepto de “producto” se encuadran todos los equipos, aparatos, máquinas, dispositivos o elementos que, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en materia de industria, estén sujetos al cumplimiento de exigencias en materia de seguridad industrial, como por ejemplo los ascensores, grúas torre para obras, equipos a presión y máquinas.

Normativa general que regula el procedimiento:

- Ley 21/1992, de 16 de julio, de industria.
- Decreto 49/2004, de 20 de abril, por el que se regula el procedimiento para la instalación y puesta en funcionamiento de establecimientos industriales.
- Decreto 66/2016 de 24 de mayo, por el que se modifica el Decreto 49/2004, de 20 de abril, por el que se regula el procedimiento para la instalación y puesta en funcionamiento de establecimientos industriales.
- Orden por la que se dictan normas de desarrollo, del Decreto 49/2004, de 20 de abril, por el que se regula el procedimiento para la instalación y puesta en funcionamiento de establecimientos industriales.
- Resolución de 1 de junio de 2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se da publicidad a la relación de establecimientos, instalaciones y productos incluidos en el Grupo II definido por el Decreto 49/2004, de 20 de abril, por el que se regula el procedimiento para la instalación y puesta en funcionamiento de establecimientos industriales, modificado por el Decreto 66/2016, de 24 de mayo.

**-Si hace uso de la tramitación en vía presencial tenga en cuenta:**

Es posible haya de cumplimentar los apartados 7, 10 y 13, son de interés especial. Lea esos apartados. Representación.

### **3.-Instrucciones abreviadas de cumplimentación.**

Este modelo consta de consta de 13 apartados, lea este contenido con atención, muchos de de los apartados, son informativos y se cumplimentan, sólo marcando la opción elegida y en otros se ha de marcar casillas de verificación.

**No cumplimente**, los campos RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) y SELLO DE REGISTRO están reservados a la administración.

Para cumplimentar la solicitud a mano, debe utilizarse letra mayúscula y números legibles, sin enmiendas ni tachaduras. Le recomendamos que evite esta opción en lo posible, debido a la mayor posibilidad de error, es preferible el formulario rellenable en formato pdf disponible para su descarga y cumplimentación, o la tramitación en vía telemática por medios electrónicos.

#### **Apartado 1. Datos del titular del establecimiento, instalaciones o productos del grupo II.**

- NIF/NIE: en este campo debe consignarse el número de identificación fiscal del titular. Cuando se trate de una persona física se indicará el número que figure en el documento nacional de identidad (DNI) o en caso de ser extranjero en España, número de identidad de extranjero (NIE). Deberá estar compuesto por 8 dígitos, si es necesario con ceros a la izquierda, más la letra final, para el NIF. En el caso del NIE, deberá empezar por X o Y, 7 dígitos y la letra final.
- Tipo de vía: Consigne la denominación correspondiente al tipo o clase de vía pública, CALLE, PLAZA, AVDA (avenida), GTA (glorieta) CRTA (Carretera), CUESTA, PASEO, RBLA (rambla), TRVA (travesía), etc.
- Tipo Num.: número (NUM), kilometro (KM), sin número (SIN NUMERO), otro.



- Calificador del domicilio En su caso, se harán constar los datos adicionales que resulten necesarios para la completa identificación del domicilio, por ejemplo: Edificio San Antonio, Residencial Universidad, Polígono El Prado, etc.
- Localidad: nombre de la localidad o población, cuando sea distinta del municipio.
- Teléfono/móvil: es suficiente, indique un número de contacto.
- Fax: este número no es obligatorio.
- Correo electrónico: este dato es obligatorio si desea recibir avisos de notificación por vía telemática y recomendable para facilitar las comunicaciones.

#### **Apartado 2. Representante.**

Si hace uso de este representante; cumplimente los campos del apartado.

- Teléfono/móvil: basta con que indique un número de contacto.
- Correo electrónico: este dato es obligatorio.

#### **Apartado 3. Datos de notificación.**

Debe elegir la forma y el lugar de cómo desea que le practiquemos la notificación, que emita la administración.

Si desea notificación electrónica, por comparecencia en la Sede electrónica deberá marcar la casilla, e indicar un correo electrónico, en él recibirá un aviso en el email para informarle que tiene disponible una notificación en la SEDE.

Si desea notificación por vía postal y correo habitual. Estos campos solo deberán cumplimentarse si la dirección postal, no es la misma, que la dirección del apartado 1.

Debe tener en cuenta que, aunque realice la tramitación en vía presencial puede recibir la notificación por comparecencia en la Sede Electrónica.

#### **Apartado 4. Identificación del establecimiento, instalaciones y/o los productos del grupo II.**

Para la identificación del establecimiento o de las instalaciones y productos objeto del cambio de titularidad o del cese de funcionamiento, se recogen en este apartado los datos de ubicación y los números de expedientes con los que el establecimiento, las instalaciones y los productos en cuestión se encuentran registrados por el Órgano competente en materia de ordenación industrial.

En el subapartado 4.1 se facilitan los datos relativos a la dirección en la que se encuentra el establecimiento, inmueble o emplazamiento del que forman parte las instalaciones o productos a los que está referida la Comunicación. SI LA UBICACIÓN COINCIDE CON LA DEL DOMICILIO DEL TITULAR SÓLO DEBERÁ RELLENARSE EL CAMPO "REFERENCIA CATASTRAL".

Para los datos referidos a la dirección (Tipo vía, Nombre de la vía, Tipo Núm., Número...) se seguirán, en cuanto al formato de los datos, los mismos criterios ya expuestos para el apartado 1.

En el subapartado 4.2 se indicarán los números de expediente del establecimiento y de las instalaciones y productos afectados incluidos en el alcance del cambio de titularidad o cese de funcionamiento. Si los espacios dispuestos en este subapartado no fueran suficientes, podrán indicarse los números de expedientes restantes en el apartado 11 (OBSERVACIONES).

En el caso de establecimientos industriales deberá indicarse tanto el número de registro del establecimiento como el de las instalaciones y productos pertenecientes al mismo.



**Apartado 5. Objeto de la comunicación, cambio de titular, cese temporal o cese definitivo.**

Este apartado indica cual es el objeto de la Comunicación. Sólo se señalará una de las tres casillas que aparecen en el mismo.

La primera se señalará en caso de que el objeto de la Comunicación sea poner en conocimiento del Órgano competente en materia de ordenación industrial un cambio de titularidad, tal y como se establece en el artículo 5.bis del Decreto 49/2004, de 20 de abril, por el que se regula el procedimiento para la instalación y puesta en funcionamiento de Establecimientos Industriales, modificado por el Decreto 66/2016, de 24 de mayo.

La segunda opción se seleccionará cuando el cese de funcionamiento sea temporal. Además deberá insertarse la información sobre el período que previsiblemente abarcará el cese, indicando las fechas de inicio y fin de dicha situación en los espacios destinados a ello; se expondrán de forma resumida, pero clara, las causas que lo provocan.

La tercera será utilizada si el objeto de la Comunicación es poner en conocimiento del Órgano administrativo indicado el cese definitivo de funcionamiento de un establecimiento industrial, o de instalaciones o productos que queden totalmente fuera de uso, es decir, su baja. La Comunicación podrá ser utilizada en este caso tanto para dar de baja establecimientos al completo, todas las instalaciones o productos de un mismo inmueble, emplazamiento o zona, sólo algunos o sólo uno de los mismos. El alcance del cese se completa con la información del apartado 4, en el que se identifican el establecimiento industrial, las instalaciones y los aparatos afectados por el cese.

**Apartado 6. Ceses definitivo de funcionamiento, documentación específica y adjunta.**

Este apartado sólo se utilizará cuando el objeto de la Comunicación sea un cese definitivo de funcionamiento de almacenamientos de gases licuados del petróleo (GLP) en depósitos fijos, almacenamientos de productos petrolíferos líquidos o almacenamientos de productos químicos, al objeto de hacer constar que se adjunta la documentación que, conforme a lo establecido en la reglamentación que resulta de aplicación en cada uno de los casos, se han realizado las actuaciones para dejar las instalaciones que causan baja en condiciones de seguridad.

**Apartado 7. Cambio de titularidad. Documentación adjunta, administrativa y técnica.**

Este apartado sólo se utilizará cuando el objeto de la Comunicación sea un cambio de titularidad, teniendo como finalidad identificar los documentos que se adjuntan a la misma, al objeto de acreditar la identidad del titular, la representación legal cuando corresponda, el abono de las tasas oficiales y el cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad industrial en las instalaciones registradas.

El subapartado 7.1 está dedicado a los documentos de tipo administrativo; se trata de documentos concernientes a la identidad del titular, ya sea persona física o jurídica, la del representante legal y su habilitación legal, el abono de las tasas oficiales y el documento que acredite el título por el cual el nuevo titular ha adquirido tal condición (escritura de compra-venta, contrato de alquiler, documento de cesión, etc.).

En este apartado se señalan documentos cuya aportación no es obligatoria, siempre que el interesado no se oponga a que el órgano competente en materia de ordenación industrial compruebe o recabe dichos documentos en bases de datos o plataformas de intermediación. Para ello el interesado no deberá manifestar su oposición a estas comprobaciones en el apartado 9 (comprobaciones de la Administración).

En el subapartado 7.2. se señalarán los documentos de tipo técnico; se trata de documentos que acreditan que las instalaciones que cambian de titular cumplen las exigencias de seguridad industrial, extremo que se acreditará mediante los certificados, actas o boletines de inspección o revisión periódica, o de reconocimiento, vigentes con dictamen favorable.

Se marcarán las casillas situadas a la izquierda de cada uno de los documentos de la relación que sean presentados junto con la Comunicación. Si alguno de los documentos que deben ser presentados ya estuvieran en poder del Órgano competente en materia de ordenación industrial, se deberá indicar en la columna de la derecha (columna "Fecha de presentación") la fecha en la que se realizó la entrega del certificado, acta o boletín correspondiente.

En el caso de instalaciones o productos que, según lo establecido en los Reglamentos de seguridad industrial vigentes, estén sometidos al régimen de inspección periódica, el documento a presentar será el certificado de inspección periódica vigente con dictamen favorable. En este caso estarían, por ejemplo, las instalaciones de baja tensión de locales de pública concurrencia o los ascensores.

En el caso de instalaciones que no estén sometidas al régimen de inspección periódica, pero si al de revisión periódica, se presentará el correspondiente certificado de revisión vigente con resultado favorable, como por ejemplo en el caso de instalaciones receptoras de gas de más de 70 kW de potencia calorífica.

Si el cambio de titularidad se produce cuando aún no se han cumplido los plazos para realizar las revisiones o inspecciones periódicas, se presentará la comunicación, a la que no deberá acompañar ningún certificado, acta o boletín de inspección o revisión periódica, debiendo hacerse constar dicha circunstancia en el apartado 11, "Observaciones".

Cuando una instalación no esté sometida ni al régimen de revisión periódica ni al de inspección periódica, deberá presentarse un boletín de reconocimiento, emitido por técnico titulado y/o empresa instaladora, según lo dispuesto en el artículo 5.bis del Decreto 49/2004. En esta situación estarían, por ejemplo, las instalaciones eléctricas de baja tensión no sometidas al régimen de inspección periódica según lo establecido en la ITC BT 05 del Reglamento Electrotécnico para Baja tensión aprobado por el Real Decreto 842/2002.

Como puede observarse en la relación de certificados, actas y boletines, hay ciertas instalaciones para las que se indican certificados de revisión periódica y de inspección periódica, o certificados de inspección periódica de distinto carácter. Tal es el caso de los almacenamientos de productos químicos o de los equipos a presión. Esto es debido a que la reglamentación aplicable establece ambos regímenes de comprobación. En estos casos deberán ser presentados los certificados, actas o boletines vigentes que correspondan en función de las situaciones indicadas a continuación:

- a) En los casos en los que esté vigente el certificado de inspección periódica y no se haya cumplido el plazo para realizar la siguiente revisión periódica, se presentará sólo el certificado de inspección periódica indicado.
- b) Cuando esté vigente el certificado de inspección periódica y además también lo esté el de la última revisión periódica, se presentarán ambos.

#### **Apartado 8. Tasas abonadas. Datos del justificante de pago (Modelo 050).**

Cumplimente estos campos con los datos correspondientes y correlativos del justificante de pago Modelo 050.

- Número de documento Mod 050 consta de 13 dígitos. Dato aparecen de la parte superior derecha. Es único para cada carta de pago.
- Número de código: Consta de 6 Dígitos. Dato correspondiente a la Casilla 34 compuesto por los dos dígitos del Código de la Consejería y 4 dígitos del Concepto.

- Resto de datos los que aparezcan reflejados, sujetos a variación del importe y la fecha.

En caso de que no deba ser abonada tasa por estar el interesado exento de su abono, este apartado se dejará en blanco.

#### **Apartado 9. Comprobaciones de la Administración.**

Ofrece la posibilidad de ejercer el derecho de no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración, según lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de Administraciones Públicas.

Si se opone a que la Administración recabe o verifique los datos, deberá marcar la/s casilla/s correspondientes y aportar los documentos correspondientes.

#### **Apartado 10. Documentación presentada en la Administración (Tramitación de forma presencial y soporte papel).**

Cumplimente este apartado si realiza el trámite de forma presencial y desea ejercer este derecho. Para ello deberá marcar la casilla correspondiente. Puede relacionar en los campos descritos, los datos de aquellos documentos que desee se recaben. De hacerlo no será necesario aportar el documento, que será recabado de oficio por el órgano gestor mediante solicitud al órgano administrativo ante el que se presentó. Este trámite puede ralentizar, en algún caso, la duración final de la tramitación del procedimiento.

#### **Apartado 11. Observaciones.**

Puede hacer constar en este apartado cualquier aclaración, referencia, comentario u observación relacionado con es trámite, con la solicitud o con los documentos que deban acompañar a la misma.

#### **Apartado 12. Protección de datos de carácter personal.**

Muestra la información sobre los derechos del ciudadano, en cuanto a la protección de datos de carácter personal y su régimen de tratamiento previsto.

#### **Apartado 13. Firmas.**

Reservado para la rúbrica o firma manuscrita. En su caso, el funcionario puede exigir la exhibición del DNI para cotejar o comprobar la rúbrica de la misma. En este apartado, el promotor/propietario/representante legal o el representante para la tramitación deberán hacer constar la fecha en la que firma, su nombre y su rúbrica cuando la solicitud se realice en soporte papel. Sirve de consentimiento y aceptación para tramitar.

Cuando se realice tramitación por vía telemática, la aplicación informática, una vez que se practique la firma electrónica, insertará en este apartado una tabla con los siguientes datos: nombre del firmante, fecha y hora de la firma, código de verificación asignado a la firma y dirección de validación.

#### **ÓRGANO ADMINISTRATIVO AL QUE SE DIRIGE LA COMUNICACIÓN**

Tras la firma del documento puede observarse un bloque en el que el interesado deberá marcar la casilla que corresponda al Servicio de la Dirección General de Industria, Energía y Minas al que dirigirá la comunicación para su gestión.



Si la comunicación es presentada de forma presencial en la Ventanilla de Plasencia se deberá marcar la casilla correspondiente al Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres, en tanto que si es presentada en la Ventanilla de Villanueva de la Serena o de Zafra, se marcará la casilla correspondientes al Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Badajoz.

Más información sobre el procedimiento CIP 5627. Los formularios, la información adicional, así como su guía de tramitación por medios electrónicos, se encuentran publicada en el Portal Ciudadano de la Sede Electrónica. Hay publicada información adicional en la web de la Dirección General de Ordenación Industrial Energía y Minas <http://industriaextremadura.juntaex.es> o en el lugar que establezca, la Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad.