



## MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PRIMERA Y SEGUNDA OCUPACIÓN

(Decreto 12/2021, de 22 de enero, del Consell)

A. DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL			NIF / NIE / CIF
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO
PROVINCIA	TELÉFONO / FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
B. DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE			
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL			NIF / NIE / CIF
CORREO ELECTRÓNICO			
C. NOTIFICACIÓN (Si es distinto al Apartado A)			
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL			NIF / NIE / CIF
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO
PROVINCIA	TELÉFONO / FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
Si el solicitante es persona física, acepta la notificación por medios electrónico*: <input type="checkbox"/>			
*A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, el interesado deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat ( <a href="https://sede.gva.es">https://sede.gva.es</a> ).			
D. DATOS DE LA EDIFICIÓN			
DIRECCIÓN		Nº/BLOC/ESCALERA/PUERTA	REFERENCIA CATASTRAL
E. DATOS DE LA OCUPACIÓN – TIPO DE DECLARACIÓN			
<input type="checkbox"/> PRIMERA OCUPACIÓN		Nº EXPEDIENTE LICENCIA DE OBRA Y FECHA	
<input type="checkbox"/> SEGUNDA OCUPACIÓN		Nº LICENCIA/DECLARACIÓN OCUPACIÓN ANTERIOR	
TIPO DE SOLICITUD:			
<input type="checkbox"/> VIVIENDA HABITUAL (Tanto si se solicita para una vivienda unifamiliar como una sola vivienda en interior de un edificio)			
<input type="checkbox"/> EDIFICIO DE VIVIENDAS (si se solicita para más de una vivienda, siempre en el mismo edificio)			
TIPO DE VIVIENDA:			
<input type="checkbox"/> Vivienda unifamiliar para autopromoción			
<input type="checkbox"/> Vivienda unifamiliar para venta			
<input type="checkbox"/> Edificio de viviendas			

## F. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante, cuyos datos figuran en el encabezado, DECLARA RESPONSABLEMENTE que:

1. Cumple todos los requisitos técnicos y administrativos establecidos en la normativa vigente para proceder a la OCUPACIÓN de la/s viviendas objeto de la presente declaración.
2. Dispone de toda la documentación que así lo acredita.
3. Así mismo, declara bajo su responsabilidad, que son ciertos y comprobables los datos que consigna en la presente declaración y presta su consentimiento al ayuntamiento ante el que se presenta para su verificación y comprobación, así como su cesión a otros que resulten competentes en la materia.
4. Se compromete a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el período de tiempo inherente a la realización del acto objeto de la declaración.
5. Que el edificio, construcción o vivienda no se encuentra sujeto a ningún procedimiento de la legalidad urbanística, de restauración de la ordenación urbanística vulnerada o de infracción en materia de ordenación del territorio y urbanismo.

- La inexactitud, falsedad y omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una comunicación previa, o la no presentación ante la administración competente de la misma, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, Civiles o administrativas a que hubiera lugar.

- La declaración responsable sólo se tendrá por efectuada desde la fecha en que se presenta la solicitud junto con la documentación completa en el registro general del Ayuntamiento, habilitado desde ese momento al uso del inmueble, teniendo la misma una vigencia de 10 años.

- La presentación de la declaración responsable se entiende sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección posterior y no faculta en ningún caso para ejercer actuaciones o uso contrario a la legislación urbanística y demás normativa vigente.

En Los Montesinos, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Firma de la persona declarante o su representante legal:

## G. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### ✓ PRIMERA OCUPACIÓN:

- PODERES DE REPRESENTACIÓN (SÓLO cuando se actúe en nombre de otra persona).
- FOTOGRAFÍAS en soporte digital, suscrito por técnico/a competente conforme a la legislación aplicable, en color y con indicación de la fecha, en las que se aprecie la situación de los viales que lindan con la parcela, que describan completamente la edificación o archivo de video en formato estándar sin editar, compatible con los medios electrónicos del Ayuntamiento.
- ACTA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA.
- CERTIFICADO FINAL DE OBRA Y DE INSTALACIONES, acorde a la legislación aplicable en materia de ordenación de la edificación, expedido por la dirección facultativa y visado por los colegios profesionales correspondientes, y en el que declare de forma expresa la conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto autorizado por el título habilitantes de las obras correspondientes, con las modificaciones aprobadas, en su caso.
- CERTIFICADO FINAL DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN, en su caso, cuando se hubiesen acometido simultáneamente con las de edificación.
- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS de los distintos elementos de la obra, exigidos por el Código Técnico de la Edificación, suscrito por la persona técnica redactora del proyecto y visado por el correspondiente Colegio Profesional o copia del contrato de mantenimiento de los equipos de prevención y extinción de incendios.
- CERTIFICADO DE AISLAMIENTO ACÚSTICO, y documentación justificativa de las mediciones de aislamiento acústico realizadas, suscrito por las siguientes personas: constructora, promotora y técnicos directores de la obra.
- CERTIFICADO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA del edificio de nueva construcción (SÓLO exigible para edificios con licencia de edificación solicitada con posterioridad al 01/11/2007).
- Documento expedido por las compañías y entidades suministradoras que acredite la DISPONIBILIDAD DE SUMINISTRO DEFINITIVO o de haber abonado los derechos de acometidas generales y que dichos servicios están en disposición de ser contratados, o cualquier otro medio que permita dejar constancia de ello.
- CERTIFICADO firmado por la persona promotora y la empresa gestora autorizada acreditativo del destino final de los RESIDUOS GENERADOS EN LA OBRA.
- En caso de edificación plurifamiliar, además, INFRAESTRUCTURAS COMUNES DE TELECOMUNICACIONES: boletín de instalación y protocolo de pruebas y en caso de más de 20 viviendas, certificado firmado y visado en el que ha de constar sello de presentación ante la Jefatura Provincial de Telecomunicaciones.

### ✓ SEGUNDA OCUPACIÓN:

- CERTIFICADO de la persona facultativa competente, en la que indique que la vivienda se ajusta a las condiciones que supusieron el otorgamiento del título habilitante anterior al que se solicita. Se deberá señalar que la vivienda o edificación se ajusta a las condiciones exigibles para el uso al que se destina. (validez 3 meses)
- FOTOGRAFÍAS en soporte digital, suscrito por técnico/a competente conforme a la legislación aplicable, en color y con indicación de la fecha, en las que se aprecie la situación de los viales que lindan con la parcela, que describan completamente la edificación o archivo de video en formato estándar sin editar, compatible con los medios electrónicos del Ayuntamiento.
- Escritura de propiedad y/o contrato de Alquiler, en su caso.

- Recibo de abonos de agua y luz o CERTIFICACIÓN de las compañías sobre la contratación anterior de los servicios de suministro.
- Recibo del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles anterior a la fecha de la solicitud.
- Justificante del pago de las tasas para segunda ocupación (140€) mediante transferencia bancaria, carta de pago o pago con tarjeta de crédito en el Ayuntamiento.

- SabadellCAM..... IBAN / ES58-0081-1450-8800-0102-4204  
 -BANKIA ..... IBAN / ES68-2038-3221-9564-0000-0118  
 -RURALVÍA..... IBAN / ES81-3005-0019-2311-3881-1821  
 -SANTANDER-BANESTO.... IBAN / ES90-0030-5332-8308-7000-0271  
 -LA CAIXA..... IBAN / ES64-2100-7665-7922-0000-8513

#### **INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

**- ¿Quién es el Responsable del tratamiento de sus datos?**

**Identidad:** AYUNTAMIENTO DE LOS MONTESINOS

**CIF:** P0314100I

**Dirección postal:** PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, Nº 1, 03187, MONTESINOS (LOS), ALICANTE

**Teléfono:** 966721087

**Correo electrónico contacto DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:** dpd@losmontesinos.org

**- ¿Cómo hemos obtenido sus datos y qué datos tratamos?**

Los datos personales objeto de tratamiento proceden directamente del interesado/a.

Las categorías de datos que se tratan son: Datos identificativos y de contacto, datos relacionados con la solicitud.

En ningún caso se tratan datos especialmente protegidos para la finalidad descrita.

**- ¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?**

En el AYUNTAMIENTO DE LOS MONTESINOS tratamos la información que nos facilita para atender su solicitud de realización de trámites administrativos.

**- ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?**

La base legal para el tratamiento de sus datos es legal (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

**- ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?**

Los datos personales serán proporcionados a otras administraciones públicas en casos necesarios para la comprobación de datos, o por otras causas legalmente establecidas.

**- ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?**

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

**- ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?**

El interesado tiene los siguientes derechos, respecto de los datos personales registrados en la entidad:

- Derecho de acceso: El interesado/a tendrá derecho a obtener confirmación de si se están tratando o no datos personales que le conciernen y, en tal caso, derecho de acceso a los datos personales.
- Derecho de rectificación: El interesado/a tendrá derecho a obtener sin dilación indebida del responsable del tratamiento la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernan.
- Derecho de supresión: El interesado/a tendrá derecho a obtener la supresión de los datos personales que le conciernan.
- Derecho a la limitación de los datos: El interesado/a tendrá derecho a obtener la limitación del tratamiento de los datos.
- Derecho a la portabilidad de los datos: El interesado/a tendrá derecho a recibir los datos personales que le incumban, que haya facilitado a un responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento sin que lo impida el responsable al que se los hubiera facilitado.
- Derecho a oposición: El interesado/a tendrá derecho a oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular, a que datos personales que le conciernan sean objeto de un tratamiento basado en el interés legítimo. Dejaremos de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

\* Recuerde que en todo momento podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control \*

**PROTECCIÓN DE DATOS:** Responsable del Tratamiento: AYUNTAMIENTO DE LOS MONTESINOS P0314100I Finalidad del Tratamiento: Atender su solicitud de trámites administración. Ejercicio de derechos: Podrá acceder, corregir, eliminar y portar sus datos personales, así como oponerse y solicitar la limitación de los mismos. Puede ejercitar sus derechos, así como obtener más información en PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, Nº 1, 03187, MONTESINOS (LOS), ALICANTE, o en la dirección de correo electrónico dpd@losmontesinos.org.