



**DECLARACIÓN RESPONSABLE
OBRA**

1. INTERESADO

NIF/NIE	Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido

2. NOTIFICACIÓN A PERSONAS FÍSICAS

Deseo ser notificado por Correo Postal Dispongo de Certificado Electrónico, deseo ser notificado por Medios Telemáticos

Domicilio		
CP	Población	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

3. REPRESENTANTE (En caso de presentación por representante debe aportar documentación acreditativa de la representación)

NIF/NIE	Relación con el Solicitante	
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido

4. DATOS Y CARACTERÍSTICAS RELATIVOS A LA OBRA

Referencia Catastral	Presupuesto
Localización	
Descripción de las actuaciones	
Medidas adicionales para la evacuación de escombros y/o utilización de la vía pública	

5. TIPO DE OBRA

Obras de edificación de nueva planta de escasa entidad constructiva y sencillez técnica, siempre que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.

Obras de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación sobre los edificios existentes que no produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, la envolvente global o el conjunto del sistema estructural. Siempre que no requieran la redacción de un proyecto de obras de conformidad con lo dispuesto por la legislación estatal de ordenación de la edificación.

Actos de agrupación de terrenos en cualquier clase de suelo, salvo cuando formen parte de un proyecto de reparcelación debidamente aprobado.

Cerramientos de parcelas, obras y solares.

Demoliciones de construcciones y edificaciones existentes.

Colocación de vallas, rótulos y otros elementos de publicidad exterior visibles desde la vía pública.

Cambios del uso de los edificios e instalaciones, en tanto no tengan por objeto cambiar el uso característico del edificio.

Actos de uso del vuelo sobre construcciones o instalaciones.

Instalación y ubicación de casetas prefabricadas auxiliares o de menor entidad.

Reparación de instalaciones y conducciones en el subsuelo de terrenos que sean suelo urbano.

Trabajos previos a la construcción tales como catas, sondeos o prospecciones.

6. DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON CARÁCTER GENERAL
<input type="checkbox"/> Memoria descriptiva de las obras a realizar: especificar material a utilizar y características constructivas estéticas.
<input type="checkbox"/> Presupuesto desglosado por capítulos: electricidad, fontanería, albañilería, decoración y varios.
<input type="checkbox"/> Dirección facultativa visada o certificación colegial para montaje y desmontaje de andamio, sistema de descuelgue vertical o trabajos en altura.
<input type="checkbox"/> Estimación del volumen de residuos que se van a generar y forma en que se van a gestionar.
<input type="checkbox"/> Justificante de haber efectuado el pago del ICIO y/o de la tasa
6.1. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA EN CASO DE MODIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN INTERIOR DE VIVIENDA
<input type="checkbox"/> Memoria descriptiva de las obras a realizar: especificar material a utilizar y características constructivas estéticas.
<input type="checkbox"/> Presupuesto desglosado por capítulos: electricidad, fontanería, albañilería, decoración y varios.
<input type="checkbox"/> Dirección facultativa visada o certificación colegial para montaje y desmontaje de andamio, sistema de descuelgue vertical o trabajos en altura.
<input type="checkbox"/> Estimación del volumen de residuos que se van a generar y forma en que se van a gestionar.
<input type="checkbox"/> Justificante de haber efectuado el pago del ICIO y/o de la tasa.
6.2. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA EN CASO DE ADAPTACIÓN DE LOCAL
<input type="checkbox"/> Plano a escala 1:50 de distribución de local (estado actual y estado reformado).
<input type="checkbox"/> Plano a escala 1:50 de alzado y sección (estado actual y estado reformado).
<input type="checkbox"/> Fotografía de la fachada.
<input type="checkbox"/> Copia de la solicitud de licencia de actividad o compromiso de solicitarla.
6.3. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA EN CASO DE INSTALACIÓN DE MUESTRAS PUBLICITARIAS
<input type="checkbox"/> Croquis del letrero en la fachada: dimensiones del cartel (ancho, largo, alto), longitud total desde la fachada al borde exterior del rótulo, cartel o banderín, altura libre desde el suelo hasta el cartel; ancho de la acera sobre el volado del cartel; leyenda de la muestra/banderín (la publicidad comercial se ajustará a la licencia de actividad).
<input type="checkbox"/> Si fuera luminoso, además, permiso de los vecinos afectados en un radio de 15 metros del cartel.
<input type="checkbox"/> Dirección facultativa visada o certificación colegial para montaje y desmontaje de andamio, sistema de descuelgue vertical o trabajos en altura.
<input type="checkbox"/> Estimación del volumen de residuos que se van a generar y forma en que se van a gestionar.
<input type="checkbox"/> Justificante de haber efectuado el pago del ICIO y/o de la tasa.
6.4. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA EN CASO DE CERRAMIENTO DE TERRAZA
<input type="checkbox"/> Plano a escala 1:50 de la fachada (estado actual y estado reformado).
<input type="checkbox"/> Plano a escala 1:50 de alzado y sección (estado actual y estado reformado).
<input type="checkbox"/> Fotografía de la fachada.
<input type="checkbox"/> Copia de la solicitud de licencia de actividad o compromiso de solicitarla.
6.5. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA EN CASO DE INSTALACION DE APARATOS DE AIRE ACONDICIONADO EN FACHADA
<input type="checkbox"/> Plano de alzado de la fachada procedente del documento aprobado en Junta de Gobierno Local en el que se va a colocar el equipo, señalando la ubicación del elemento de ocultación correspondiente.
<input type="checkbox"/> Dirección facultativa, suscrita por técnico competente y visado por el colegio profesional, o certificación colegial.
6.6. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA EN CASO DE DEMOLICIONES
<input type="checkbox"/> Proyecto de demolición visado.
<input type="checkbox"/> Dirección facultativa visada.
<input type="checkbox"/> Estudio de seguridad y salud.
<input type="checkbox"/> Documento indicando empresa y técnico de dicha empresa, que asumirá el control de los trabajos de demolición
<input type="checkbox"/> Resolución de la aprobación del Plan de Trabajo del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Comunidad de Madrid para el desmantelamiento de placas de fibrocemento con amianto, en su caso
<input type="checkbox"/> Fotografías en las que se pueda apreciar si en la obra a derribar o demoler existe algún elemento de interés especial para el ayuntamiento, desde el punto de vista histórico, artístico o tradicional. Dichas fotografías deberán ir suscritas en su dorso por el propietario el facultativo designado para dirigir las obras.
<input type="checkbox"/> Justificante del depósito de fianza: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Por gestión de residuos. <input type="checkbox"/> Por urbanización exterior.

*La documentación gráfica del proyecto se aportará en formato digital

*Se presentará copia de la documentación gráfica del proyecto en formato editable



**DECLARACIÓN RESPONSABLE
OBRA**

7. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Por todo lo expuesto, **DECLARO**, bajo mi responsabilidad:

- Que cumplo todos los requisitos exigibles para la ejecución de las actuaciones descritas, que dispongo de la documentación acreditativa del cumplimiento de dichos requisitos, que pondré a disposición del Ayuntamiento la documentación cuando me sea requerida y que me comprometo a mantener su cumplimiento durante el tiempo que dure la realización del acto objeto de la declaración.
- Que esta actuación no se realiza sobre bienes que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico ya sea total o de elementos o partes objeto de protección, regulada a través de norma legal o documento urbanístico.
- Que todos los datos facilitados son ciertos.

Lea atentamente la información básica que se encuentra en el reverso de la última página de la ficha de inscripción de este documento y así solicite, si así lo considera, la información ampliada sobre protección de datos antes de firmar. El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga. La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas de la solicitud.

En Villamanrique de Tajo a, _____ de _____ de 20 _____

Firma del Solicitante

AUTORIZACIÓN EN CASO DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO POR PERSONA DISTINTA AL INTERESADO

Para las autorizaciones deberá acompañarse de la fotocopia DNI de la persona autorizante.

D./Doña _____ con NIF/CIF _____

AUTORIZO a D./Doña _____ con NIF/CIF _____,

para que presente este documento en mi nombre.

Firma del Autorizante

Firma del Autorizado, previa acreditación de su identidad.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La presentación de solicitudes comportará la autorización del solicitante para que el Ayuntamiento de Villamanrique de Tajo compruebe la documentación aportada.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Puede presentar esta solicitud en:

- El Registro Electrónico <https://villamanrique.sedelectronica.es/info.0> operativo las 24 horas del día (con Certificado Digital).
- El Registro Municipal.
- Los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CONDICIONES DE LA DECLARACIÓN

El régimen y efectos de la declaración responsable urbanística es el establecido en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las especialidades contenidas en la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

La declaración responsable habilita al interesado para el ejercicio de la actuación pretendida **desde el día de su presentación** en el registro del ayuntamiento correspondiente, sin perjuicio de las funciones municipales de comprobación, control e inspección recogidas en la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

En el caso de las declaraciones responsables urbanísticas de primera ocupación y funcionamiento de las edificaciones de nueva planta y de las casas prefabricadas, así como de los edificios e instalaciones en general, el incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto dará lugar al régimen previsto en el artículo 11.5 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.

La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore en la declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actuación legitimada, sin perjuicio del resto de responsabilidades conforme a la legislación del procedimiento administrativo común.

La resolución administrativa que declare el cese en el ejercicio del derecho podrá determinar la obligación de restituir la situación jurídica al momento previo del inicio de los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo, el subsuelo y el vuelo.

NORMATIVA

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 9/2001, e 17 de diciembre, del Suelo de la Comunidad de Madrid
- Ley 1/2020, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para el impulso y reactivación de la actividad urbanística.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Tratamiento: Registro y tramitación de declaración responsable relativa a la realización de obra. **Responsable:** Ayuntamiento de Villamanrique de Tajo. **Finalidad:** La finalidad de este tratamiento consiste en el registro de solicitudes de comunicación de inicio de obra, y en su autorización administrativa. **Legitimación:** Cumplimiento Obligación: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. / Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Ordenanzas Municipales y otra legislación aplicable. **Destinatarios:** Urbanismo. **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. **Información Adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el documento anexo que puede consultar en la oficina de registro municipal o en la página web <http://www.ayto-velilla.es/>

El Ayuntamiento de Villamanrique de Tajo en calidad de responsable del tratamiento, tratará los datos recogidos con la finalidad de dar respuesta y tramitar su solicitud legitimado por la ejecución de poderes públicos conferidos al mismo. Los datos personales facilitados no serán comunicados a terceros, salvo que ello sea necesario para la ejecución efectiva de las funciones atribuidas legalmente al Ayuntamiento (por ejemplo, a otras Administraciones Públicas competentes). Para más información o ejercicio de derechos puede dirigirse de manera presencial al Registro o al correo dpd@villamanrique.madrid