



DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE								
Apellidos y Nombre o Razón Social					DNI/NIF/CIF/NIE/Pasaporte			
Dirección (Calle, Avenida, Plaza...)			Número	Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta
Código postal	Población		Provincia					
Tel. avisos SMS		Dirección de correo electrónico						

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE								
Apellidos y Nombre o Razón Social					DNI/NIF/CIF/NIE/Pasaporte			
Dirección (Calle, Avenida, Plaza...)			Número	Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta
Código postal	Población		Provincia					
Tel. avisos SMS		Dirección de correo electrónico						

AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA	
<input type="checkbox"/> Solicito recibir las notificaciones relacionadas con este asunto únicamente por medios electrónicos	
<input type="checkbox"/> Solicito recibir todas las notificaciones del Ayuntamiento de Dénia únicamente por medios electrónicos	
La lectura de la notificación electrónica se considera una notificación legal. Los avisos de las nuevas notificaciones se enviarán al e-mail indicado. Si se indica un representante las notificaciones se realizarán únicamente con el representante, en caso contrario se realizarán únicamente con el interesado..	

DATOS DE LA EDIFICACIÓN
Emplazamiento. (Nombre de la Calle, Avenida, Plaza...)
Referencia catastral (de la parcela objeto de la nueva edificación o de la edificación existente)
Superficie útil (según certificado técnico aportado)

DATOS DE LA OCUPACIÓN	
Nº de expediente licencia de obra	Fecha licencia de obra
Nº de expediente de ocupación previa (en su caso)	Fecha de anterior ocupación
Tipo de declaración:	
<input type="checkbox"/> Primera ocupación con obra	
<input type="checkbox"/> Segunda ocupación o posteriores	
<input type="checkbox"/> Primera ocupación edificación existente	
En el caso de Primera ocupación seleccionar:	
<input type="checkbox"/> Obra de nueva planta	
<input type="checkbox"/> Ampliación, modificación, reforma o rehabilitación	
<input type="checkbox"/> Intervención total en edificaciones catalogadas o con protección histórico-artística o ambiental o parciales que afecten a elementos protegidos	
<input type="checkbox"/> Cambio de uso	

**ENTIDADES COLABORADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN (ECUV)**

Dispone de certificado emitido por ECUV

 Sí No

Nº de Registro ECUV (Si presenta certificado ECUV)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona interesada solicita la ocupación de suelo urbano y declara responsablemente que:

1. Cumple todos los requisitos técnicos y administrativos exigibles establecidos en la normativa de aplicación para proceder a la OCUPACION de la/s vivienda/s objeto de la presente declaración, habiendo cumplido todos los condicionantes impuestos en la licencia de obras concedida.
2. Que dispone de toda la documentación que así lo acredita.
3. Declara bajo su responsabilidad, que son ciertos y comprobables los datos que consigna en la presente solicitud y presta su consentimiento al M.I. Ayuntamiento de Dénia 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 protección de la legalidad urbanística, de restauración de la ordenación urbanística vulnerada o de infracción en materia de ordenación del territorio y urbanismo.
6. Que posee toda la documentación que, pese a no ser necesario aportar en este acto, si lo es para la obtención de la ocupación, y que podrá ser requerida para su comprobación municipal (técnica, suministros).

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 presente la solicitud junto con la documentación completa a través de los registros oficiales, habilitando 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 que tengan atribuidas las administraciones públicas y no faculta en ningún caso para ejercer actuaciones o usos contrarios a la legislación urbanística y demás normativa vigente.

LA PERSONA PROMOTORA DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE DISPONE DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN Y QUE LA EXHIBIRÁ EN CASO DE REQUERIRSE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:**PRIMERA OCUPACIÓN:**

- **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.
- **CERTIFICACIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA** del edificio de nueva construcción (SÓLO exigible para edificios con licencia de edificación solicitada con posterioridad al 1/11/2007).
- **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 (agua potable, suministro eléctrico, gas, etc.).
- **CERTIFICADO** firmado por la persona promotora y la empresa gestora autorizada acreditativo del destino final de los **RESIDUOS GENERADOS EN LA OBRA**.

Si existen instalaciones específicas que así lo requieran, en base a la legislación vigente en la materia:

- Si existen **APARATOS ELEVADORES** Certificado de la puesta en funcionamiento y su rendimiento supervisado por la Consellería de Industria.
- **INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS**, certificado de medidas contra incendios expedido por



instalador autorizado.

- Otros: certificado correspondiente.

EN CASO DE EDIFICACIÓN PLURIFAMILIAR, ADEMÁS:

- **INFRAESTRUCTURAS COMUNES DE TELECOMUNICACIÓN:** 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

APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

De acuerdo con lo que dispone el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentran en poder de la administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exija en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección. Este Ayuntamiento, excepto oposición expresa por su parte, recaudará electrónicamente datos a la DGP, INSS, AEAT, SEPE u otros que sean necesarias.

NO PRESTO CONSENTIMIENTO para que el Ayuntamiento de Dénia obtenga de forma directa estos datos.

En caso de denegar este consentimiento, o en caso de no estar disponible la Plataforma de Intermediación, la persona interesada tendrá que aportar electrónicamente. o presencial la documentación requerida, respondiendo de la veracidad y vigencia de esta.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Documentación a aportar en todos los casos:

- Escritura de propiedad o nota simple registral
- Justificante de pago
- Acreditación de Representación

Documentación a aportar en caso de primera ocupación:

- Documento con fotografías de situación de los viales
- Acta de recepción de la obra
- Certificado final de obra, instalaciones, urbanización y justificación de aguas residuales

Documentación a aportar en caso de declaraciones de segunda o posteriores ocupaciones o en primera ocupación de una edificación existente:

- Certificado de cumplimiento de las condiciones de habitabilidad y justificación de aguas residuales
- Libro del Edificio correspondiente



OTROS DOCUMENTOS APORTADOS

FIRMA MANUSCRITA (firmar únicamente en caso de presentación presencial en papel)

Dénia, de de

Firmado:

Con la firma de esta solicitud manifiesto mi consentimiento expreso, explícito, inequívoco e informado para el tratamiento de los datos personales pertinentes para la gestión de esta solicitud, en base a la información sobre el mencionado tratamiento existente en la última hoja de este formulario y en la página web <http://www.denia.es/es/auxiliar/proteccion.aspx>

La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas del formulario. La persona solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo cual se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.



INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL	
Responsable del tratamiento	Ajuntament de Dénia
Domicilio del responsable	Dirección: Plaça de la Constitució, 10, 03700 Dénia CIF: P0306300E Correo electrónico: rpd@ayto-denia.es Teléfono: 965780100
Delegado de protección de datos	Usted puede contactar con el delegado de protección de datos (DPD) mediante: <ul style="list-style-type: none">▪ Correo electrónico: dpd@ayto-denia.es▪ Correo ordinario: carta dirigida al DPD – Plaça de la Constitució, 10. 03700 Dénia
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Conservación de datos	Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al Responsable del tratamiento. Obligaciones legales del Responsable del tratamiento. Consentimiento del interesado.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad, limitación del tratamiento y revocación del consentimiento, tal y como se explica en la información adicional. Así mismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, tiene que dirigir una solicitud, presentada presencialmente o remitirla por correo ordinario, en el Ayuntamiento de Dénia, Registro de Entrada, Plaza de la Constitución, 10, 03700 Dénia, dirigida al “Delegado de Protección de Datos”. La solicitud también puede ser remitida mediante instancia en Sede Electrónica y al correo dpd@ayto-denia.es. En todos los casos, el Ayuntamiento tiene que verificar su identidad como titular de los datos, por lo cual se tiene que incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta verificación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD. En caso de actuar como representante de la persona interesada, tiene que acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por esta.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: https://oac.denia.es/va/ajuda/oac/rgpd.aspx