



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE LA
VILLA DE ARAFO**

(Registro de Entrada)

**Modelo
52D**

Referencia expediente:

**DECLARACIÓN RESPONSABLE
- PRIMERA OCUPACIÓN Y/O UTILIZACIÓN-
USOS NO RESIDENCIALES**

DATOS DEL SOLICITANTE O TITULAR DEL DERECHO:

Nombre y apellidos / Razón Social	NIF/CIF:
--	-----------------

REPRESENTADO/A POR (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

Nombre y apellidos / Razón Social	NIF/CIF:
--	-----------------

DATOS A EFECTOS DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES:

C./Plaza/Avda.	Número
Bloque Escalera Piso Puerta	C.P.
Localidad Provincia	Teléfono
Móvil Correo electrónico	Fax

DATOS DE LA DECLARACIÓN:

Referencia Catastral:

Ubicación: C/ Nº:
Barrio:.....

Nº Licencia de obra:	Titular de la Licencia de obra:
----------------------	---------------------------------

Proyecto redactado por el /los arquitecto/s:

Si no coincide el titular de esta solicitud con el titular de la licencia de obra, indíquese nº de expediente de la transmisión:	m ² la superficie construida según proyecto :
--	--

Descripción: Consta de

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que en la actualidad dichas obras se encuentran terminadas de conformidad con el proyecto autorizado por la licencia de obras, y se ha dado cumplimiento a las condiciones impuestas por éstas. Se acompaña, para acreditar lo manifestado, la documentación relacionada en el reverso.

- Que en el caso de que la edificación se encuentre comprendida en algún plan de ordenación, reforma o adaptación este está totalmente gestionado y ejecutado.

- Que son ciertos los datos que constan en la presente declaración, conociendo que la inexactitud, falsedad u omisión de los mismos determinará la imposibilidad de continuar con la utilización del edificio, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Por lo que **SOLICITO** que previo abono de las tasas y/o impuestos que correspondan, se verifique lo que responsablemente se declara.

**Ayuntamiento de Arafo, a de de 20
EL SOLICITANTE o EL REPRESENTANTE LEGAL**

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARAFO

AVISO: De conformidad con la Ley 34/2002 de Servicios de la Información y de Comercio Electrónico, así como la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le comunicamos que los datos suministrados por Ud. en esta solicitud formarán parte de un fichero automatizado titularidad del Ayuntamiento de Arafo, cuya finalidad es poder informar sobre los diferentes servicios y remitir las comunicaciones y notificaciones de esta Entidad Local, relacionadas con nuestras actividades y con sus solicitudes. Así mismo se le comunica que no serán suministrados a terceros salvo en los supuestos legalmente establecidos. También le informamos que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de manera gratuita dirigiendo escrito a la Oficina de Registro de General del Ayuntamiento de Arafo sita en C/ Amilcar González Díaz nº 1, 38550 Arafo – S/C de Tenerife.

DECLARACIÓN RESPONSABLE PRIMERA OCUPACIÓN (MOD 52-D)

Solicitante:

Tipo de Inmueble:

Situación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:***A rellenar por la Administración***

Apor-tada	No procede	A requerir	Documentación:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada del DNI (persona física) o CIF (empresa) y de los Estatutos de la Sociedad (persona jurídica) del interesado.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso de representante, documento acreditativo de la representación que ostenta. Original.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de la propiedad de la edificación o documento acreditativo de la titularidad de un derecho real sobre el mismo. En caso de que el titular de la edificación sea distinto del declarante, documento que acredite dicha condición. Fotocopia compulsada o copia simple.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escritura de declaración de obra nueva y/ó escritura de división horizontal. (Fotocopia compulsada ó copia simple).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), otro documento que acredite el alta de la edificación en el IBI, ó en su defecto, acreditación de la solicitud de alta con fotocopia del impreso 902N (Declaración catastral por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Licencia de obra de construcción, reforma o ampliación.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la licencia/declaración responsable de primera ocupación/utilización, cuando se trate de reformas ó ampliaciones de edificaciones ya existentes.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado/s de Finales de Obras de todos los técnicos que intervienen (arquitecto, aparejador, ingeniero de telecomunicaciones, etc.), visado por el correspondiente Colegio Oficial, y en el que constatará expresamente el número de, locales, garajes e instalaciones terminadas. Original.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento normalizado del Ayuntamiento "Anexo al Certificado Final de Obras". (ANEJO 1), debidamente cumplimentado.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificación acreditativa del coste de ejecución material de las obras, emitido por el/los técnicos Director/es de la ejecución de la obra y visado por el Colegio Oficial correspondiente. Original.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Planos definitivos de la edificación debidamente visados. Original.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aportar cuadro de superficies, útiles y construidos de viviendas unifamiliares. Cuando se trate de más de una vivienda, aportar cuadro de cada una de ellas.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotografías a color de las fachadas del inmueble y de sus dependencias interiores.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Boletín del instalador de Telecomunicación y Protocolo de Pruebas sellados por la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicación y, en su caso, Certificado de Ingeniero de Telecomunicaciones, conforme al artículo 3 de la Orden CTE/1296/2003, de 14 de mayo de 2003, por la que se desarrolla el Reglamento Regulador de las ICT, en su caso. Fotocopia compulsada.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Boletín/es o certificados de la instalación de fontanería e instalación eléctrica, de garajes y zonas comunes de locales / viviendas (dotadas con alumbrado de emergencia), debidamente diligenciado y sellado por la Dirección General de Industria y Energía de la CC.AA, en su caso. Fotocopia compulsada.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de certificado de 1ª emisión o verificación / recarga de los extintores portátiles, especificando la eficacia y tipo de los extintores y la dirección exacta del edificio donde se ubicarán, en su caso. Fotocopia compulsada.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado técnico original, expedido por el técnico competente (Visado) de empresa autorizada de instalación contra incendios, haciendo constar de todas las instalaciones de seguridad y protección contra incendios y detalladas según su caso (abastecimiento contra incendios compuesto por aljibe con reserva de agua mínima suficiente y grupo de presión, red de mangueras Bie´s, detección automática de humos y alarmas, pulsadores manuales, centralita CPI..), se han ejecutado con el real decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba del reglamento de instalaciones de protección contra incendios y la orden de 16 de abril de 1998 que lo desarrolla y que se encuentra en prefecto estado de funcionamiento, en su caso.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso de establecimiento turístico, autorización expedida por el órgano competente. Original.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuantos certificados, informes y documentación sea precisa por la naturaleza de las obras.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de carta de pago o Justificante de ingreso.

DECLARACIÓN RESPONSABLE PRIMERA OCUPACIÓN (MOD 52-D)

Solicitante:

Tipo de Inmueble:

Situación:

A rellenar por la Administración:

Vista la documentación presentada por el interesado la misma **"Sí" se encuentra completa** sin perjuicio de su posterior verificación por parte del técnico competente.

Sello y firma Oficina Técnica que acredita que la documentación presentada está completa.

Vista la documentación presentada por el interesado la misma **"No" está completa**, por lo que se requiere la misma para su subsanación, sin perjuicio de su posterior verificación por parte del técnico competente.

Sello y firma Oficina Técnica que acredita que la documentación presentada está incompleta.

SELLO REGISTRO SALIDA
En caso de requerimiento de documentación


En relación con su solicitud, y por ser preceptivo para su tramitación, se le notifica que, en el plazo de DIEZ DIAS previsto en el artículo 71.1 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, deberá aportar la siguiente documentación que no ha sido presentada:

La documentación que está marcada en la casilla "A requerir"

Ha de tener en cuenta que en caso de no aportar la documentación requerida, se podrá considerar que ha desistido de su petición de acuerdo al Art. 98, previa resolución dictada en los términos previstos en el Art. 42 de la citada Ley.

RECIBÍ EL REQUERIMIENTO

Firma:

 <p>ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ARAFO</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE ARAFO</p> <p><u>DECLARACIÓN RESPONSALBE</u> <u>PRIMERA OCUPACIÓN Y/O UTILIZACIÓN</u> <u>USOS NO RESIDENCIALES</u></p> <p>REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCION DE DATOS</p>	<p>Modelo</p> <p>52D</p>
---	--	--

Consentimiento y Deber de Informar a los interesados sobre Protección de Datos:

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Información básica sobre protección de datos

Responsable:	Ayuntamiento de Arafo.
Finalidad:	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación:	Cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios:	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos:	Acceder, rectificar y suprimir datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección electrónica: https://arafo.sedelectronica.es/privacy .

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Información básica sobre protección de datos

Responsable:	Ayuntamiento de Arafo.
Finalidad Principal:	Informar sobre las actividades que se realizan por el Ayuntamiento de Arafo.
Legitimación:	Consentimiento.
Destinatarios:	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos:	Acceder, rectificar y suprimir datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección electrónica: https://arafo.sedelectronica.es/privacy#note6 .

INFORMACIÓN ADICIONAL (LEGITIMACIÓN ART. 6.1. E REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS INTERÉS PÚBLICO Y EL ART. 8 LOPD-GDD)

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos personales?

Responsable

Identidad: Ayuntamiento de Arafo [P3800400H]

Dirección Postal: Calle Amilcar González Díaz, num. 1. Arafo. 38550

Teléfono: 922511711

Correo electrónico: registro@arafo.es

Delegado de Protección de Datos

Datos de contacto:

Correo postal: Registro General. Calle Amilcar González Díaz, num. 1. Arafo. 38550

¿Con qué finalidad tratamos sus datos?

En esta Entidad tratamos la información obtenida con la finalidad de poder tramitar los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE LA
VILLA DE ARAFO

AYUNTAMIENTO DE ARAFO

DECLARACIÓN RESPONSALBE
PRIMERA OCUPACIÓN Y/O UTILIZACIÓN
USOS NO RESIDENCIALES

REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCION DE DATOS

Modelo

52D

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Almacenamos los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. De conformidad con lo regulado en el artículo 26 de la LOPD-GDD será lícito el tratamiento por esta Entidad de los datos con fines de archivo en interés público, siempre cumpliendo con la normativa vigente de archivos y documentación.

¿Existencia de decisiones automatizadas?

Esta Entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sería cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa una persona.

Deberá de regularse la toma de decisiones automatizadas en una normativa propia, definiendo en la misma las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Dicha normativa estará a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica de esta Entidad.

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

La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario para cumplir con los fines enumerados anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare.

Además, la Entidad tiene contratada la herramienta GESTIONA con la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A. que es el encargado del tratamiento de los datos según el contrato de encargo firmado entre las partes.

¿Cuáles son sus derechos en relación con los datos facilitados?

Cualquier persona tiene **derecho a obtener información** sobre si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no.

Las personas interesadas tienen **derecho a acceder** a sus datos personales, al plazo de conservación de sus datos, incluso a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento.

Asimismo, tiene **derecho de rectificación** de los datos si son inexactos. (Por ejemplo, puede solicitar una rectificación de su domicilio, un cambio de nombre, etc.).

Los interesados tienen **derecho a la limitación del tratamiento**, para ello deberán de solicitarlo al responsable, el cual deberá de suspender el tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud.

Los interesados podrán ejercer el **derecho de supresión** (derecho al olvido) siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD y según lo regulado en el artículo 15 de la LOPD-GDD.

El afectado puede ejercer el **derecho de oposición** al tratamiento, siempre por motivos relacionados con su situación personal, con la excepción del que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotecnia directa.

El interesado tendrá **derecho a la portabilidad** a obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados.

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, a través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad o remitiendo a la misma un escrito por correo postal.

Trámites electrónicos

Ejercicio de los Derechos de Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad u Oposición en relación con Datos de Carácter Personal

[Información](#) [Descargar Instancia](#)

[Tramitación Electrónica](#)

Ejercicio del Derecho de Acceso (Datos de Carácter Personal)

[Información](#) [Descargar Instancia](#)

[Tramitación Electrónica](#)

¿Cuándo puedo ejercer el derecho de reclamación ante la Autoridad de Control?

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

¿Políticas de cookies?

Podrá acceder a la política de cookies en la sede electrónica de la Entidad: <https://arafo.sedelectronica.es/cookies>.

Firma y fecha: