



DATOS SOLICITANTE: Si usted está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica ⁽¹⁾ (Art. 14.2 Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración deberá realizarse a través del registro electrónico (<https://sotodelbarco.sede.e-ayuntamiento.es>). En caso de que lo presente presencialmente **será** requerido para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

NIF / NIE / CIF / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre o Razón social		
<input type="text"/>		

DATOS REPRESENTANTE (En caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación). Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse ⁽¹⁾ (Art. 14.2 Ley 39/2015) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.

NIF / NIE / CIF / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre o Razón social		
<input type="text"/>		

Notificaciones a sujetos obligados Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoria y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede electrónica (<https://sotodelbarco.sede.e-ayuntamiento.es>)

Indique la dirección en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia en la sede electrónica <https://sotodelbarco.sede.e-ayuntamiento.es>

Correo electrónico

Dirección postal a efectos de notificación. (Sólo para personas físicas no obligadas a notificación electrónica)

Domicilio

Código postal	Población	Municipio	Provincia o País en caso del extranjero
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Autorización para notificar por: Medios electrónicos

Dirección de correo electrónico para notificaciones

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la sede electrónica, apartado de notificación por comparecencia electrónica (<https://sotodelbarco.sede.e-ayuntamiento.es>) para que pueda acceder al contenido de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de dichas notificaciones electrónicas.

DATOS DE LA ACTUACIÓN

Expediente de obra relacionado

USO DEL INMUEBLE. Deberá indicarse el uso actual del inmueble (por ejemplo, residencial). En caso de inmuebles con una actividad autorizada, deberá indicarse esta, así como indicar el número de expediente de la actividad o el número de licencia.

UBICACIÓN DE LA OBRA

Tipo de vía Denominación Nº Piso Puerta

Referencia catastral

Tipo de suelo Suelo Urbano (SU) Suelo No Urbanizable (SNU) Suelo Urbanizable (SUr)

PRESUPUESTO FINAL DE OBRA

Indicar cantidad en euros (€)

El abajo firmante DECLARA bajo su responsabilidad

Primero. Que cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente para la implantación o modificación de la actividad o uso y el ejercicio del mismo y que dispone de la documentación que así lo acredita y se compromete a ponerla a disposición de este Ayuntamiento en el caso de ser requerida.

Segundo. Se dispone de la documentación técnica legalmente exigible, redactada y suscrita por técnico/s competente/s con la titulación académica y profesional habilitante necesaria conforme a lo establecido en el art. 10 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE), visado por el colegio profesional correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

Tercero. El compromiso expreso de mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el período de tiempo inherente a la realización de la actuación objeto de la declaración.



Cuarto. La presente Declaración Responsable habilita al interesado para el ejercicio de la actuación pretendida desde el día en que la misma haya tenido entrada en el registro electrónico de este Ayuntamiento. Sin perjuicio de las funciones municipales de comprobación, control e inspección recogidas en la Ley 4/2021 de Medidas Administrativas Urgentes.

Quinto. En ningún caso podrá entenderse legitimada la ejecución de la actuación amparada en la Declaración Responsable cuando sea contraria o disconforme con la legalidad urbanística aplicable.

ADVERTENCIA. Esta declaración responsable **NO ES VÁLIDA** para ejercer un uso incorrecto o distinto del previsto en el proyecto de obra que haya sido objeto de licencia urbanística previamente.

INFORMACIÓN ADICIONAL

El incumplimiento en la ejecución material de la obra de cualquier precepto legal, sea de índole urbanística o perteneciente a otros sectores, provocará la inmediata paralización de la ejecución de la obra y, en su caso, aunque esté finalizada, que dicho incumplimiento podrá conllevar como efecto la necesidad de proceder a la restitución a mi costa de las cosas a su estado originario. Asumo, en consecuencia, el coste de la posible demolición o retroacción de las actuaciones en caso de que la misma procediese, con independencia de que supongan la imposición de las correspondientes sanciones previa instrucción del oportuno expediente.

En caso de que exista inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable, conllevará la posible aplicación del apartado anterior, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudiera incurrir, con las consecuencias previstas en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (Señale lo que corresponda)

Los apartados marcados con un asterisco (*) indican la documentación inexcusable que debe presentar junto a esta declaración. En todos los casos, se contará con los siguientes documentos de manera obligatoria, los cuales pueden ser requeridos por el Ayuntamiento en cualquier momento con objeto de las labores de inspección y comprobación propias de la legislación urbanística aplicable

- 1(*). Justificante de la liquidación de los tributos y demás ingresos de derecho público o privado que correspondan
- 2(*). Fotografías de las zonas donde se pretende actuar (hay que añadir en todas plano de situación)
- 3(*). Planos de ubicación y planta de la instalación
- 4. Certificados final de obra visados (arquitecto/a y arquitecto/a técnico o aparejador/a)
- 5. Planos final de obra visados y memoria descriptiva y justificativa (en caso de que haya habido cambios respecto al proyecto objeto de licencia)
- 6. Fotografías de todas las fachadas
- 7. En caso de piscina colectiva: informe sanitario favorable de apertura (Decreto 140/2009)
- 8. En su caso, justificación de cumplimiento de alguna condición de licencia (por ejemplo, anotación registral de cesiones, cargas, etc.)
- 9. Justificante de presentación en Catastro del Modelo 900D (alta/modificación catastral) o el que proceda en su caso.

OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015, la consulta de datos es **AUTORIZADA** por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que el Ayuntamiento de Soto del Barco realice consulta de los datos del solicitante a otras Administraciones Públicas. EN CASO DE QUE NO PRESTE CONSENTIMIENTO DEBERÁ APORTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL AYUNTAMIENTO LE REQUIERA.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Soto del Barco
Finalidad	Gestionar el procedimiento que se derive de la solicitud
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de poderes públicos
Destinatarios	Los datos personales no se comunicarán a terceros salvo obligación legal
Derechos	Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y de oposición, así como de limitación y portabilidad de sus datos en los casos que corresponda tratamiento, a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos
Más información	Puede obtener más información en la web del ayuntamiento www.sotodelbarco.com

FECHA Y FIRMA

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, solicitando que se admita a trámite esta instancia

En _____ a _____ de _____ de _____

La persona solicitante o su representante legal

Fdo.



INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

- Cumplimente los datos de la persona física que formula la solicitud y de su representante si procede, aportando en tal caso el correspondiente documento de representación. (Recuerde que las personas jurídicas tienen la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos; artículo 14.2 Ley 39/2015)
- En caso de las personas físicas, cumplimente la dirección completa a efectos de notificaciones, de la persona solicitante o del representante, así como otros medios de contacto tales como teléfono fijo, teléfono móvil y fax.
- En caso de que autorice expresamente al Ayuntamiento para que le remita notificaciones electrónicas fehacientes en el buzón de notificación, sito en la Sede Electrónica, indique la dirección de correo electrónico donde recibir los avisos de puesta a disposición. Necesitará un certificado digital reconocido (DNI electrónico, CERES, etc.) Puede obtener más información sobre certificados digitales, administración electrónica, así como su Buzón Web Personal para la práctica de notificaciones telemáticas fehacientes en la web del Ayuntamiento.
- Se presumirá que la consulta u obtención de información es autorizada por las personas interesadas salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Por lo que en el caso de que se OPONGA, indíquelo de forma expresa.
- Indique la relación de documentos que aporta junto con la solicitud.
- En caso de aportar documentación, formular alegaciones o recursos o solicitar información específica, no se olvide de indicar el código de expediente relacionado.
- La solicitud debe ser firmada por la persona solicitante o su representante, si procede.



INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Ayuntamiento de Soto del Barco
CIF P3306900F
Plaza Herminio de la Noval, nº 1, 33126 – Soto del Barco
(Asturias) Teléfono 985 58 80 13
Email info@sotodelbarco.com
Página web www.sotodelbarco.com
Sede electrónica <https://sotodelbarco.sede.e-ayuntamiento.es>
Delegado de Protección de Datos dpd.ayuntamientos@i-cast.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Gestión del procedimiento que se inicia con su solicitud y las actuaciones derivadas de ello, así como para darle respuesta conforme al procedimiento administrativo establecido.

Decisiones automatizadas. Este Ayuntamiento podrá tomar decisiones automatizadas basadas en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Los datos personales se conservarán durante el plazo establecido según el criterio del Ayuntamiento sobre archivos documentales, según los plazos del archivo histórico y para el cumplimiento de los plazos previstos para resolver el procedimiento.

LEGITIMACIÓN

Cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.c del RGPD) en el ejercicio de competencias municipales recogido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

DESTINATARIOS

No se cederán datos a personas ajenas a la Administración Pública, sólo a entidades para el ejercicio de actividades que no se realicen directamente por el Ayuntamiento y que serán reguladas por un contrato o convenio, donde se establecen las condiciones para el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.

DERECHOS

Los interesados tienen derecho a obtener información sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales o no, y pueden ejercer los siguientes derechos:

- **Acceso** a sus datos – Solicitar el acceso a los datos que obran en poder del Ayuntamiento.
- **Rectificación** – Modificar los datos que sean inexactos.
- **Supresión** – Solicitar la eliminación de los datos que ya no sean necesarios para la finalidad que se recabaron.

Y a solicitar en determinadas circunstancias:

- **Limitación** de su tratamiento – Bloquear los datos mientras se resuelve una solicitud o reclamación respecto a ellos.
- **Oposición** – El Ayuntamiento dejará de usar sus datos, salvo por motivos legítimos y para el ejercicio y defensa de reclamaciones.
- **Portabilidad** de sus datos – Le serán facilitados en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Estos derechos pueden ser ejercidos ante el Ayuntamiento de Soto del Barco, Plaza Herminio de la Noval nº 1, 33126 – Soto del Barco, o mediante correo electrónico a la dirección dpd.ayuntamientos@i-cast.es

Si el ejercicio de sus derechos no es debidamente atendido, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, c/ Jorge Juan, nº 6, 28001 – Madrid, o a través de su sede electrónica www.aepd.es