Ayuntamiento de Jérica

REGISTRO DE ENTRADA

NÚM.:

FECHA:

CIF: P1207100G - C/ HISTORIADOR VAYO, 19 - 12450 JÉRICA (Castellón) - www.jerica.es - ayuntamiento@jerica.es - TEL: 964129177 - FAX: 964129045

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DE (SELECCIONAR OPCIÓN)

❑ PRIMERA OCUPACIÓN

❑ SEGUNDA OCUPACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS _____

DNI / NIEX _____

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES _____

C.P. _____ POBLACIÓN_____ PROVINCIA_____

TELÉFONO _____ @ _____

En calidad de ☐ INTERESADO ☐ REPRESENTANTE (ver dorso) ☐ PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL

EXPONE,

PRIMERO. Que, con fecha _____, han finalizado las obras consistentes en _____

_____

_____

_____

emplazadas en _____ de este Municipio, con referencia catastral _____de acuerdo con la licencia de obras n.º _____ otorgada en fecha _____, de conformidad con el Proyecto Técnico redactado por el Arquitecto _____

[o, en su caso, de acuerdo con la declaración responsable presentada en fecha _____, en el Registro general de este Municipio] y bajo la dirección técnica de _____, con un presupuesto total de _____ euros.

SEGUNDO. Que se dispone a realizar la _____ ocupación de la descrita, sita en _____ teniendo dicha actuación las siguientes características particulares: _____

_____

_____

TERCERO. Acompaño junto a la Declaraciones Responsables o Comunicaciones Urbanísticas los siguientes documentos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 222.2 de la Ley 5/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana:

- ❑ Modelo de Declaración Responsable normalizado.
- ❑ Fotocopia del CIF o NIF según el titular sea persona jurídica o persona física, respectivamente.
- ❑ Proyecto Técnico (En caso de que haya habido obras).
- ❑ Certificado del final de las obras de la Dirección de la Obra (visado, en su caso, por el Colegio correspondiente).
- ❑ Copia de la licencia de obras concedida/Copia de la licencia anterior de ocupación.
- ❑ Solicitud de alta del Impuesto de Bienes Inmuebles (sellada por la Agencia Tributaria).
- ❑ Boletín de la instalación eléctrica/certificado de la compañía suministradora sobre la contratación anterior de los servicios.
- ❑ Boletín de la instalación de gas/certificado de la compañía suministradora sobre la contratación anterior de los servicios.

- ❑ Certificado de la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones.
- ❑ Certificado de facultativo competente de que el edificio, se ajusta a las condiciones exigibles para el uso a que se destina.
- ❑ Escritura cotejada de la transmisión de la propiedad o Nota Simple del Registro de la Propiedad
- ❑ Impreso de autoliquidación.
- ❑ Tasa de documentos administrativos que figuran en la web del Ayuntamiento (www.jerica.es)
- ❑ Otros:
  - _____
  - _____
  - _____
  - _____
  - _____
  - _____

DECLARA,

PRIMERO. Que pretende iniciar la actividad objeto de esta declaración responsable en las siguientes fechas _____ y tomando las siguientes determinaciones: _____

_____

_____

_____

SEGUNDO. Que se cumplen todos los requisitos establecidos en la normativa vigente aplicable para realizar las actuaciones descritas y que se enumeran a continuación: [determinar]: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

TERCERO. Que se compromete expresamente a mantener el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos previamente enumerados durante el periodo de tiempo inherente a la realización de las actuaciones descritas en la presente declaración responsable.

En Jérica a ____ de _____ de 20_____

Firma de la persona solicitante
(Antes de firmar leer clausulas RGPD que figuran al dorso)

AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA ACTUAR EN REPRESENTACIÓN

D. / Dª _____,
con DNI / NIEX _____, por la presente
AUTORIZO
a D. / Dª _____,
con DNI / NIEX _____, para presentar ante el Ayuntamiento de Jérica la solicitud de expedición de certificados del Padrón Municipal de Habitantes en calidad de representante.

Firma de la persona autorizante y copia del DNI

CLAUSULAS REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

- Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Jérica, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.
- Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
- La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.
- Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.
- Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, C/ Historiador Vayo, 19, o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpd@dipcas.es).
- En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.
- Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).