



**DATOS SOLICITANTE. IMPORTANTE:** Si usted está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica <sup>(1)</sup> (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://sedeelectronica.ayto-nava.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 <sup>(1)</sup> (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://sedeelectronica.ayto-nava.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://sedeelectronica.ayto-nava.es>

Correo electrónico

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

Domicilio <input type="text"/>			
Código postal <input type="text"/>	Población <input type="text"/>	Municipio <input type="text"/>	Provincia o País en caso del extranjero <input type="text"/>
Teléfono fijo <input type="text"/>	Teléfono móvil <input type="text"/>	Fax <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://sedeelectronica.ayto-nava.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.

### ACTUACIÓN QUE SE DECLARA

- Picado, enfoscado o pintura de fachadas (color según normativa)
- Retejados (sin afectar a estructura portante). **Para viviendas o edificaciones de más de una planta, cuadras o edificaciones auxiliares de más de 50m<sup>2</sup> o más de una planta, deberá aportar ficha técnica y oficio de dirección de obra**
- Sustitución de carpinterías sin alteración de dimensiones, material o color.
- Sustitución de revestimientos interiores (soleras, enlucidos, enfoscados, pintura, aplacados, falsos techos...)
- Sustitución o mejora de instalación eléctrica, fontanería y aparatos sanitarios, saneamiento, telecomunicaciones o gas.
- Ampliación de huecos de paso interiores siempre que no afecten al número de piezas habitables ni a elementos estructurales.
- Sondeos y prospecciones en terreno privado
- Reparación de cierres existentes, sin modificación de sus dimensiones, diseño ni posición.
- Cierres de malla o seto entre particulares, no colindante con camino público.
- Reparación, sustitución y limpieza de canalones y bajantes
- Movimientos de tierra
- Otros (describir a continuación)

**OBJETO** Descripción técnica de la obra a ejecutar (colores, dimensiones, materiales...)



### UBICACIÓN DE LA OBRA

Tipo de vía  Denominación  Nº  Piso  Puerta

Referencia catastral

Tipo de suelo Suelo Urbano (SR)  Suelo No Urbanizable (SNU)  Suelo Urbanizable (SUR)

Vado de obra SI  NO  Señalización SI  NO

### AFECCIONES SECTORIALES

SI  NO En caso de desplazamiento puntual de tabiques interiores y en la sustitución de aparatos sanitarios se cumplen los requisitos de las normas de habitabilidad en viviendas y edificios destinados a viviendas en el Principado de Asturias (Decreto 73/2018)

SI  NO Si el edificio o la actuación está en Suelo No Urbanizable fuera de un núcleo rural y no está vinculado a un uso agrícola o ganadero se deberá tener autorización previa de CUOTA

SI  NO Si el edificio o la actuación está en zona de afección, de dominio público o de servidumbre de la red de carreteras del principado de Asturias se deberá tener autorización de la Consejería competente en materia de carreteras autonómicas

SI  NO Si el edificio o la actuación está en zona de afección, de dominio público o de servidumbre de autopistas, autovías o carreteras de la Red Estatal se deberá tener autorización del Organismo Estatal correspondiente

SI  NO Si el edificio o la actuación está en zona de Dominio Público Hidráulico o en la Zona de Policía de cauce se deberá tener autorización de Confederación Hidrográfica del Cantábrico

SI  NO Si el edificio o la actuación está en zona de dominio público o de protección de la red de ferrocarril del Principado de Asturias, se deberá tener autorización del Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF)

SI  NO Si el edificio o la actuación tiene otro tipo de afección sectorial deberá tener la autorización del organismo autonómico o estatal encargado del control de dichas autorizaciones

SI  NO El edificio o la actuación está en la zona de afección del Plan Especial de Recuperación y Mejora del Entorno Urbano de Nava (PERMEUN) o del Plan Especial de Ceeda

**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.

### PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL (precios de mercado sin IVA, incluyendo mano de obra)

Indicar cantidad en euros (€)

### El abajo firmante DECLARA bajo su responsabilidad

**Primero.** Las obras a ejecutar son las descritas, siendo de mantenimiento y de simple reparación de construcción o edificio existente, conforme a lo establecido en el art. 228 bis 1.a) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo (TROU), redactado por la disposición final cuarta de la Ley del Principado de Asturias 4/2021, de 1 de diciembre, de Medidas Administrativas Urgentes.

**Segundo.** Las obras a ejecutar dan cumplimiento a los requisitos exigidos por la normativa aplicable.

**Tercero.** Me comprometo a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el período de tiempo inherente a la realización del acto objeto de la declaración, incluidos los relativos a la legislación y **normativa vigentes en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud** en las obras de construcción, **así como en materia de gestión de residuos de construcción y demolición**. En el caso de que se genere algún residuo peligroso (como el fibrocemento con amianto o de otro tipo que requiera de una gestión específica), me comprometo a tramitar las autorizaciones correspondientes y a adoptar las medidas establecidas por la normativa vigente en materia medioambiental. En todo caso, los residuos de construcción y demolición deberán ser entregados a gestor autorizado.

**Cuarto.** No ejecutaré la obra sin las autorizaciones o permisos que corresponda solicitar ante cualquier otro organismo (carreteras, organismo de cuenca, etc.).

**Quinto.** Con estas obras no se pretende finalizar o dar comienzo a obras o actuaciones de mayor envergadura que hayan de tramitarse por otro procedimiento y que las mismas no suponen una modificación sustancial de la actividad, en caso, de desarrollarse en locales o edificios destinados a una actividad.

**Sexto.** La actuación no **se realizará en un inmueble catalogado** ni protegido por la normativa de patrimonio cultural.

**Séptimo.** Me comprometo a la ejecución de las obras objeto de esta declaración responsable dentro de los plazos de inicio de seis meses y de finalización de un año desde su presentación. En caso de que fuese preciso, se solicitará la prórroga de dichos plazos antes de la conclusión de los mismos por una sola vez y por un nuevo plazo no superior al inicialmente previsto.

**Octavo.** En caso de ocasionarse desperfectos como consecuencia de la ejecución de las obras en aceras, calzadas o bienes de uso público, me comprometo a repararlos, corriendo a mi cargo.

**Noveno.** En caso de que el edificio sobre el que se actúa se encuentren en situación de fuera de ordenación con respecto al planeamiento de aplicación, se renuncia expresamente al posible incremento del valor de expropiación que pudiera producirse como consecuencia de la ejecución de las obras, que en ningún caso exceden de la mera conservación del inmueble, y que se comprometo a inscribir dicha renuncia en el Registro de la Propiedad.

**ADVERTENCIA.** Esta declaración responsable **NO ES VÁLIDA** para la ejecución de obras en las que sea precisa la intervención de un técnico competente, ni en caso de que no se aporte toda la documentación necesaria para su tramitación y que se especifica en el siguiente apartado.



### 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.

**En caso de deficiencia en la cumplimentación o falta de definición en la indicación de las actuaciones a ejecutar**, la declaración responsable no surtirá efectos y el Ayuntamiento realizará el oportuno requerimiento de subsanación.

**En caso de que se precise la ocupación de suelo de dominio público**, para la protección o ejecución de la actuación o para la instalación de medio auxiliar, debe tramitarse la autorización correspondiente.

### 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

3(\*). Planos de ubicación y planta de la instalación

4(\*). En caso de retejado, para viviendas o edificaciones de más de una planta, cuadras o edificaciones auxiliares de más de 50m<sup>2</sup> o más de una planta, deberá aportar ficha técnica y oficio de dirección de obra

5(\*). Presupuesto

6. Croquis

7. Memoria descriptiva más extensa

**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 cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección

### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Nava
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 <a href="http://www.ayto-nava.es">www.ayto-nava.es</a>

### 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



En inmuebles no catalogados ni protegidos por la normativa de patrimonio cultural

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.

### EN CASO DE DUDAS

Puede acudir a la oficina técnica municipal, sita en las oficinas municipales de C/La Iglesia 5, Nava, donde se le orientará en relación a la cumplimentación adecuada del presente formulario o cualquier otra duda o actuación precisa para la realización de obras con título habilitante suficiente.



### INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

#### RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Ayuntamiento de Nava  
CIF P3304000G  
Plaza Manuel Uría, nº 1, 33520 – Nava (Asturias)  
Teléfono 985 71 60 08  
Email [nava@ayto-nava.es](mailto:nava@ayto-nava.es)  
Página web [www.ayto-nava.es](http://www.ayto-nava.es)  
Sede electrónica <https://sedeelectronica.ayto-nava.es>  
Delegado de Protección de Datos [dpd@ayto-nava.es](mailto:dpd@ayto-nava.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.
- **Limitación** de su tratamiento – En este caso, los datos sólo podrán ser objeto de tratamiento, con excepción de su conservación, con el consentimiento del interesado o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- **Oposición** – El Ayuntamiento dejará de usar sus datos, salvo por motivos legítimos y para el ejercicio y defensa de reclamaciones.

Estos derechos pueden ser ejercidos ante el Ayuntamiento de Nava, Plaza Manuel Uría nº 1, 33520 – Nava, o mediante correo electrónico a la dirección [dpd@ayto-nava.es](mailto:dpd@ayto-nava.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](http://www.aepd.es)