

Artículo 234.2, Ley 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria. Actuaciones sujetas a declaración responsable.

- a) Las obras en cualquier clase de suelo, sobre edificaciones, construcciones e instalaciones existentes que sean de escasa entidad constructiva y sencillez técnica.
- b) Las obras en cualquier clase de suelo, sobre edificaciones, construcciones e instalaciones existentes que requieran proyecto de acuerdo con la legislación en materia de edificación o con el resto de la normativa vigente, salvo que: se encuentren fuera de ordenación, se alteren los parámetros de ocupación y altura, conlleven incrementos en la superficie construida computable o el número de viviendas, o se trate de edificaciones que dispongan de algún tipo de protección conforme a la normativa de patrimonio cultural. En estos casos deberá solicitarse la correspondiente licencia urbanística.
- c) La primera ocupación de las edificaciones de la letra anterior, ya estén sujetas a licencia o a declaración responsable, siempre que se presente la documentación obligatoria indicada al dorso de este documento.
- d) Los cambios de uso en toda o en parte de las edificaciones en cualquier clase de suelo siempre que no se encuentren fuera de ordenación y el planeamiento urbanístico no lo impida.
- e) La instalación de paneles solares o fotovoltaicos para el aprovechamiento de energía solar para autoconsumo de potencia inferior a 100 kW en cualquier clase de suelo, salvo que se trate, en este último caso, de parcelas o edificaciones que dispongan de algún tipo de protección conforme a la normativa de patrimonio cultural.
- f) La realización en cualquier clase de suelo de catas y sondeos, así como, la instalación provisional de instrumentos y torres de medición necesarios para la elaboración de proyectos, cálculos técnicos o estudios ambientales.

Asimismo, según artículo 243.3 de la Ley de Cantabria 5/2022, la declaración responsable de primera ocupación será exigible para las construcciones de nueva planta, modificaciones sustanciales y ampliaciones, presentando la documentación obligatoria indicada al dorso de este documento.

SELLO REGISTRO

SOLICITANTE: _____ DNI nº. _____

REPRESENTANDO A: _____ DNI/CIF nº. _____

DESEA (salvo obligados a relacionarse electrónicamente) RECIBIR COMUNICACIONES: EN PAPEL ELECTRÓNICAMENTE

DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES: _____

COD. POSTAL: _____ LOCALIDAD: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECT.: _____

PARA RELLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS, VER INSTRUCCIONES AL DORSO

TIPO DE OBRA NÚMERO (VER NÚMERO AL DORSO): _____ DESCRIPCIÓN: _____

LUGAR DE LA ACTUACIÓN (Calle, domicilio): _____

REFERENCIA CATASTRAL: _____

MATERIALES (tipos/clases) Y COLORES: _____

MEDIDAS, caso de puertas, ventanas, galerías, superficies (paredes, suelos, fachada...): _____

¿OCUPA VÍA PÚBLICA? NO SÍ Metros: _____

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE SE ADJUNTA (VER AL DORSO):

- Presupuesto de las obras, detallando las unidades de obra, con mediciones, incluyendo materiales y mano de obra.
- Certificado Fin de Obra (si se trata de Primera Ocupación).
- Justificante de pago de la liquidación de la tasa municipal (a tramitar en la Administración de Rentas).

OTRA DOCUMENTACIÓN:

- Proyecto completo, visado y firmado por técnico competente y contratación de la correspondiente Dirección de Obras.
- Dirección Técnica.
- Fotografías, croquis o planos.
- Acuerdo de la Comunidad de Propietarios aprobando modelo único de carpintería a utilizar.
-

El firmante **declara, bajo su responsabilidad**, que lo expresado en este impreso se ajusta a las obras que realmente se van a realizar, sin omisión de información. Manifiesta expresamente y bajo su responsabilidad el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa aplicable. En particular, manifiesta que la actuación pretendida no se realiza sobre bienes que dispongan de algún tipo de protección conforme a la normativa de patrimonio cultural, no es exigible la obtención de licencia según la normativa sectorial, y la actuación no altera los parámetros de ocupación y altura y no conlleva incrementos en la superficie construida o el número de viviendas. A su vez, se compromete expresamente a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el período de tiempo inherente a la realización de la actuación objeto de la declaración.

La actuación sujeta a declaración responsable o comunicación se iniciará, interrumpirá o finalizará en los plazos previstos en la normativa de aplicación que, de no establecer otro distinto, será de dos meses para su comienzo y de un año para su finalización.

La declaración responsable **conforme con el planeamiento y la normativa urbanística** legítima para la realización de su objeto y surtirá plenos efectos desde el momento de la presentación en el registro de la totalidad de la documentación requerida, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección posterior que correspondan.

La instalación de medios auxiliares que ocupen vía pública, requerirá, en todo caso, la oportuna autorización.

En Reinoso, a de de
FIRMA

NOMBRE Y D.N.I.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE REINOSA

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA EN TODAS LAS OBRAS:

- **Presupuesto de las obras**, detallando las unidades de obra, con mediciones, incluyendo materiales y mano de obra, realizado por empresa o profesional del ramo.
- **Justificante de pago de la liquidación de la tasa e impuesto municipal** (a tramitar en la Administración de Rentas).
- En todas las intervenciones en edificios con estructura de madera se deberá aportar, en todo caso, Dirección Técnica. En edificios con estructura de hormigón anteriores a 1972 se deberá aportar Dirección Técnica siempre, excepto, si se trata únicamente de cambio de alicatados y solados sin intervenir en las instalaciones.

SI SE TRATA DE OBRAS SUJETAS A PROYECTO:

- **Proyecto completo**, visado y firmado por técnico competente y contratación de la correspondiente Dirección de Obras. El Proyecto deberá contener la documentación exigida en el Plan General de Ordenación Urbana de Reinoso y resto de normativa aplicable.

SI SE TRATA DE PRIMERA OCUPACIÓN:

- Documento suscrito por la dirección facultativa **certificando** bajo su responsabilidad que las obras se encuentran terminadas, su destino es conforme a lo autorizado en la licencia o declaración responsable, con la incorporación, en su caso, de las modificaciones debidamente autorizadas y con el resto de la normativa de aplicación. Deberá aportarse asimismo la documentación exigida en el Plan General de Ordenación Urbana de Reinoso y resto de normativa aplicable.
- **Justificante de pago de la liquidación de la tasa municipal** (a tramitar en la Administración de Rentas).

1.- OBRAS EN CUBIERTA

Deberá detallarse superficie y tipo de obra a realizar: cambio de tejas, tillados, limas, canalones, etc. Si se van a generar residuos de construcción, **ver punto 6**. Si se utilizan andamios, **ver punto 7**; si no se utilizan, indique los medios auxiliares a utilizar.

2.- OBRAS EN FACHADA

Deberá detallarse superficie y tipo de obra a realizar: pintura, enfoscado, picado, revestimientos, impermeabilización, etc. Los materiales y colores deberán cumplir con lo establecido en el Plan General de Ordenación Urbana de Reinoso. Se deberá aportar fotografía de la fachada previa a la actuación y dirección técnica de la obra, excepto en los casos de pintura e impermeabilización de fachada exclusivamente. En caso de chorro de fachada y pintura, deberán utilizarse medios eficaces a fin de evitar polvo y suciedad a vecinos y viandantes; una vez finalizada la obra, las aceras deberán quedar en perfecto estado de limpieza. Si se van a generar residuos de construcción, **ver punto 6**. Si se utilizan andamios, **ver punto 7**; si no se utilizan, indique los medios auxiliares a utilizar.

3.- CAMBIO DE LA CARPINTERÍA EXTERIOR Y CIERRE DE TERRAZAS

Para poder realizar el cambio, previamente ha de estar aprobado por el Ayuntamiento de Reinoso el **Proyecto de Modificación de Fachada**, para lo cual el representante de la Comunidad de Propietarios deberá solicitar dicha aprobación, aportando la siguiente documentación:

- Fotografía del estado actual **de todas las fachadas**.
- Proyecto o plano de conjunto de fachada, indicando **croquis de todos los huecos**, así como modelo único de carpintería a utilizar, color, dimensiones y reparto de vidrios.
- **Acuerdo de la Comunidad de Propietarios** (según modelo que se señala a continuación) aprobando la sustitución de carpintería según Proyecto aportado, que deberá ser seguido por todos los vecinos cuando en el futuro lleven a cabo obras de sustitución de carpintería exterior de sus viviendas.

Modelo de acuerdo para el Libro de Actas:

D./Dª., Presidente/Administrador de la Comunidad de Propietarios del edificio nº de la calle, ante V.I. comparece y EXPONE:
Que la Comunidad de Propietarios ha adoptado en reunión de fecha, acuerdo válido según el artículo 17 de la Ley de Propiedad Horizontal para sustituir la carpintería exterior del edificio por carpintería de (indicar material y color), según modelo único señalado en el croquis que se adjunta (indicar dimensiones en el croquis). Dicho modelo habrá de ser seguido por todos los vecinos cuando sustituyan la carpintería exterior de sus viviendas.
En Reinoso, a de de (Firmas)

4.- OBRAS INTERIORES EN VIVIENDAS

Descripción completa de la actuación que se va a realizar. Si se modifica de forma puntual algún tabique sin alterar la configuración de la vivienda:

- Dirección Técnica en todo caso, que certifique la no afección a la estructura del inmueble, y Planos del estado actual y previsto de la vivienda.
- Justificación del cumplimiento de las condiciones del programa mínimo, dimensionales y de iluminación natural, realizada por el personal técnico, así como certificación expresa que acredite su cumplimiento, según lo establecido en los arts. 3.2 y 4.1 del Decreto 91/2024, de 14 de noviembre.

En baños y cocinas indicar el número de m² alicatados, así como si se efectúan cambios en las instalaciones (aparatos sanitarios, fontanería, desagües, electricidad, etc.). Si se van a generar residuos de construcción, **ver punto 6**.

5.- REFORMAS INTERIORES EN LOCALES

Detallar la obra a realizar (aseos, acabados, escaparates, fachadas, etc.), presentando fotografía del estado actual del interior y exterior. Si se modifica de forma puntual algún tabique sin alterar la configuración del local:

- Dirección Técnica en todo caso, que certifique la no afección a la estructura del inmueble, y Planos del estado actual y previsto del local.
- Justificación del cumplimiento de las condiciones del programa mínimo, dimensionales y de iluminación natural, realizada por el personal técnico, así como certificación expresa que acredite su cumplimiento, según lo establecido en los arts. 3.2 y 4.1 del Decreto 91/2024, de 14 de noviembre.

Indicar la superficie del local y el uso actual y previsto del mismo. Si se van a generar residuos de construcción, **ver punto 6**.

6.- RESIDUOS DE OBRA

Se deberán depositar los escombros que se deriven de la obra en el Punto Limpio de Reinoso (Finca Las Sanguijuelas).

7.- COLOCACIÓN DE ANDAMIOS Y VALLADO DE OBRA

Indicar si se pretende su instalación en la vía pública o en terrenos de titularidad privada. Indicar la superficie ocupada (m²). Presentar croquis acotado, justificando la posibilidad de circulación peatonal. **Aportar Informe/Certificado de andamios**.

Información básica sobre el tratamiento de datos personales:

- Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Reinoso, Plaza de España 5, 39200, Reinoso (Cantabria).
- Finalidad del tratamiento: Tramitación de documentación.
- Base jurídica del tratamiento: el interesado da su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para la finalidad indicada al entregar su solicitud (art. 6.1.a) RGPD); el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1 e) RGPD)
- Solicitud de ejercicio de derechos de protección de datos: rgpd@aytoreinoso.es
- Delegado de Protección de datos: dpd@aytoreinoso.es
- Información adicional: www.aytoreinoso.es/rgpd