



PRIMERA OCUPACION

* Cumplimentar con letras mayúsculas y legibles si se rellena manualmente. Antes de cumplimentar esta solicitud, lea las instrucciones al dorso

| DATOS DEL INTERESADO/A | | | | | | | | | |
|---|--------------------|--|--|----|--------|--|--|----------|-----------|
| Nombre y Apellidos o Razón Social | | | | | | D.N.I. / C.I.F. / N.I.E. / Pasaporte nº | | | |
| Domicilio a efectos de notificación | | | | | | | | | |
| Nombre de la vía pública | | | | Nº | Portal | Piso | Puerta | C.Postal | Municipio |
| Provincia | Correo electrónico | | | | | | Teléfono móvil | | |
| Si desea recibir NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA SEGURA marque la casilla correspondiente (Necesario certificado digital, DNI electrónico o PIN 24horas) | | | | | | Para este trámite <input type="checkbox"/> | Para todos mis trámites <input type="checkbox"/> | | |
| DATOS DEL REPRESENTANTE EN SU CASO (1) | | | | | | | | | |
| Nombre y Apellidos o Razón Social | | | | | | D.N.I. / C.I.F. / N.I.E. / Pasaporte nº | | | |
| Domicilio a efectos de notificación | | | | | | | | | |
| Nombre de la vía pública | | | | Nº | Portal | Piso | Puerta | C.Postal | Municipio |
| Provincia | Correo electrónico | | | | | | Teléfono móvil | | |
| Si desea recibir NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA SEGURA marque la casilla correspondiente (Necesario certificado digital, DNI electrónico o PIN 24horas) | | | | | | Para este trámite <input type="checkbox"/> | Para todos mis trámites <input type="checkbox"/> | | |
| SOLICITA (2) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (3) | | | | | | | | | |
| Plano de situación de vivienda o local | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Certificado Final de Obra visado | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Resumen de presupuesto final de obra visado | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Libro de Edificio | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Impreso 902 (con su documentación preceptiva) | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Autoliquidación Impuesto Primera Utilización de Edificios | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Justificantes para devolución de Avaluos/Fianzas (si existen) | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | |

Torrelodones, ___ de _____ de _____

(firma)

Información básica sobre Protección de Datos

| | |
|-----------------------------|--|
| Actividad de Tratamiento | Licencias Urbanísticas. |
| Responsable | Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Torrelodones. |
| Finalidad | Gestión de Licencias de Obra Mayor, Obra Menor, Actos Comunicados, Primera Ocupación, OVP y solicitudes relativas a licencias urbanísticas. |
| Legitimación | El tratamiento es necesario para el cumplimiento de Poderes Públicos. |
| Destinatarios de cesiones | Sólo se cederán los datos en los casos previstos legalmente. No existe transferencia internacional de datos prevista. |
| Derechos de los interesados | Derecho de acceso, rectificación y oposición, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. |
| Información adicional | Puede consultar la información adicional sobre el tratamiento en la sección "Protección de Datos" de la página Web del Ayuntamiento de Torrelodones: https://www.torrelodones.es/proteccion-de-datos/informacion-adicional-tratamientos |



INSTRUCCIONES

- 1) Se entenderá que el interesado desea actuar por medio de representante cuando en la solicitud vengan cumplimentados los datos de este último. No obstante, para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá la representación. La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2) Se hará constar en este apartado la petición.
- 3) Los documentos presentados de manera presencial deberán ser digitalizados, devolviéndose los originales al interesado, salvo en aquellos casos en que legalmente se determine que los mismos deben quedar bajo custodia de la Administración.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Torrelodones o mediante cualquiera de los procedimientos previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.