

**DATOS PERSONALES**

\* - Campos obligatorios

Nombre *			
Documento de identidad *		E-mail	
Domicilio a efectos de notificación *			
Población *		Provincia *	
C.P. *	Teléfono	Móvil	

**DATOS DEL REPRESENTANTE:**

Nombre *			
Documento de identidad *		E-mail	
Domicilio a efectos de notificación *			
Población *		Provincia *	
C.P. *	Teléfono	Móvil	

La representación deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado.

**OBJETIVO O FINALIDAD DE LA PARCELACIÓN (márquese lo que proceda)**

- Parcelación Urbanística:** La segregación tiene por finalidad permitir o facilitar la realización de actos de edificación o uso del suelo o del subsuelo sometidos a licencia urbanística.
- Otros:** \_\_\_\_\_

**IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL EMPLAZAMIENTO DE LA FINCA MATRIZ, CON INDICACIÓN DE SU SUPERFICIE Y DE SU REFERENCIA CATASTRAL (rellénense todos los campos)**

EMPLAZAMIENTO: \_\_\_\_\_

SUPERFICIE: \_\_\_\_\_

REFERENCIA CATASTRAL: \_\_\_\_\_

**NÚMERO Y SUPERFICIE DE LAS PARCELAS RESULTANTES**

NÚMERO	SUPERFICIE
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

## DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE A LA SOLICITUD (marcar las casillas de la documentación que se aporta al expediente)

- 1.- Memoria justificativa del cumplimiento de los parámetros urbanísticos aplicables o derivados de la normativa sectorial.
- 2.- Un Plano de situación, redactado por técnico competente, en el que se exprese el emplazamiento de los terrenos que se pretenden segregar en relación con el término municipal de Teruel. Se presentará, además, en formato digital con las extensiones “dwg” y “gml”.
- 3.- Un Plano a escala 1:500 de la finca matriz y de las fincas resultantes de la parcelación, redactado por técnico competente. Se presentará, además, en formato digital con las extensiones “dwg” y “gml”.
- 4.- Fotografías de la parcela completa.
- 5.- Si existen edificaciones construidas, deberá justificarse el cumplimiento de las condiciones urbanísticas y el consumo de la edificabilidad, mediante certificado emitido por técnico competente y visado por el colegio profesional correspondiente.
- 4.- Otros documentos:

**Nota: La ausencia de alguno de los documentos, necesarios para la resolución de la solicitud de licencia formulada, determinará que se requiera al interesado para que los subsane, no iniciándose la instrucción del procedimiento administrativo hasta que los mismos hayan sido aportados, debidamente.**

## ACTO ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se pone en su conocimiento que la solicitud de licencia que Vd. ha formulado en esta Administración, deberá resolverse de la siguiente manera:

- **UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad de Licencias.
- **PLAZO MAXIMO DE RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD:** Licencia de parcelación: 3 meses.  
Todo ello sin perjuicio de los supuestos previstos en el art. 22 de la ley 39/2015, en los que se podrán suspender el transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución.
- **EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO:** Transcurrido el plazo máximo para resolver, el silencio administrativo siempre se entenderá denegatorio de la solicitud de licencia de parcelación de conformidad con lo establecido en el art. 246.4 del Decreto-Legislativo1/2014.

## FIRMA DE LA SOLICITUD

Por todo lo expuesto SOLICITA a V.I. que, previos los trámites que procedan, le sea expedida la pertinente licencia de parcelación urbanística, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 226 y 245 del Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, con arreglo a la documentación aportada.

En Teruel, a  de  de 20

Firma:

## CONTROL PREVIO DE DOCUMENTACIÓN (a rellenar por la Administración Municipal)

- CONFORME.** Documentación Completa.
- NO CONFORME.** La documentación presentada está incompleta. Faltan los siguientes documentos, según la enumeración del apartado DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE A LA SOLICITUD

El Solicitante dispone de **DIEZ DÍAS** para aportarlos. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación omitida se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, archivándose el expediente, todo ello de acuerdo con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Firmado, el funcionario/a:

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, se le informa de los aspectos siguientes:

- **Responsable del tratamiento:** Excmo. Ayuntamiento de Teruel.
- **Finalidad del tratamiento:** Tramitación de la solicitud que se deduce de la presente instancia
- **Legitimación:** Apartados c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos, así como cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones legales de aplicación.
- **Derechos:** El titular de los datos tiene derecho a acceder, rectificar o cancelar los mismos en los términos previstos en la normativa aplicable, así como otros derechos que se explican en la información adicional.
- **INFORMACIÓN ADICIONAL:** Puede consultar la información adicional detallada sobre protección de datos en relación con esta solicitud, en el portal del Ayuntamiento de Teruel, Condiciones Generales y Protección de Datos, o en el enlace: <https://goo.gl/ZDRMbT>