



## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DR2OCU

Si actúa a través de representante debe acreditar legalmente dicha representación.



**Justificante de pago de las tasas**, según Ordenanza Fiscal Municipal nº 15.



Fotografía de la edificación ejecutada.



Certificado Final de Obras expedido por técnico competente.



Cuando se presente declaración responsable tras un cambio de uso a vivienda o a apartamentos turísticos.



Cuando las obras realizadas hayan incidido sobre las acometidas de suministros o requeridas nuevas acometidas.



Cuando en la licencia se hayan establecido condiciones en obras.



Cuando el inmueble o su destino incluido en el [Apéndice 5 de la Ordenanza de Protección Contra incendios](#).



Cuando en la licencia se haya exigido separata de obras de urbanización, para la expedición de la licencia de obras.



Cuando se haya justificado la innecesariedad de separata de obras de urbanización, para la expedición de la licencia de obras.



Cuando el Inmueble está situado en el Centro Histórico y se hayan realizado obras de reforma o adaptación en local.



Cuando el inmueble está situado en el Centro Histórico y se hayan realizado obras en fachada.



Cuando el Inmueble se sitúa en zona de protección arqueológica.



Cuando en la fachada del Inmueble existen pinturas protegidas.



Cuando en la licencia se hayan cedido espacios a la vía pública.





## **AUTOLIQUIDACIÓN (ORDENANZA FISCAL Nº 15)**

La tasa de Primera ocupación y/o utilización, de conformidad con la Ordenanza Fiscal nº 15, corresponde al 10 % de las tasas de obras declaradas y/o aprobadas por Resolución/es.

En los supuestos que existan varias declaraciones o Resoluciones en las que se declaren o aprueban sucesivas tasas en concepto de obras, se deberán sumar todas y a la cantidad resultante es a la que se aplica el 10%, al objeto del cálculo de la tasa de ocupación y/o utilización.

**EXCEPCIÓN:** Las solicitudes de licencia de obras presentadas antes del 23 de julio de 2013 no tendrán que abonar el 10 % de las tasas de obras declaradas y/o aprobadas por Resolución/es. En su lugar, deben aportar la declaración del coste real y efectivo de las obras realizadas según [modelo normalizado](#), al objeto de poder revisar la liquidación de tasas provisional realizada en su día.

**Enlace Modelo normalizado.** [Pulse aquí](#)

### ***¿Cómo obtener la autoliquidación?***

Dependerá de si Vd. presente la Declaración responsable por la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Málaga o por cualquier otro canal/soporte.

#### **Sede Electrónica.**

La propia Sede Electrónica le indicará que es lo que debe de abonar por tasas de Primera Ocupación y/o Utilización.

**ADVERTENCIA.** No solicitar autoliquidación, por correo electrónico, en caso de utilizar la Sede Electrónica.

#### **Por cualquier otro canal/soporte.**

Podrá solicitar la autoliquidación de las tasas por alguno de los siguientes medios.

#### **Presencialmente**

- Oficina de Atención al Ciudadano.  
Paseo Antonio Machado, 12 (Mesa Tributaria planta baja)  
Necesaria acreditación de titularidad y, en su caso, representación.

#### **Correo electrónico**

- [gmu.tesoreria@malaga.eu](mailto:gmu.tesoreria@malaga.eu)  
Deberá indicar los datos necesarios para su realización (titular de la solicitud, localización del inmueble y descripción de la actuación a realizar) o adjuntando copia de la declaración responsable de obras donde estén los datos actualizados.

#### ***¿Dónde puedo efectuar el pago?***

- Oficina de Atención al Ciudadano.  
Paseo Antonio Machado, 12 (Mesa Tributaria planta baja)
- Web de urbanismo mediante tarjeta bancaria. [Enlace](#)
- Oficinas de las entidades colaboradoras que figuran en el documento de pago.
- Si Vd. utiliza la Sede para presentar su declaración responsable el pago se realizará a través del TPV virtual.

Para cualquier consulta sobre este tema podrá contactar con el Servicio de Gestión Tributaria y Financiera, en el teléfono 951 92 83 16.



## **FOTOGRAFÍA DE LA EDIFICACIÓN EJECUTADA**

Junto a la Declaración Responsable de Ocupación y/o Utilización deberá aportar:

- **Fotografía/s de la edificación ejecutada y finalizada**

### **Formato de las fotografías**

- Formato PDF/A, firmado digitalmente por el promotor y el técnico Director de Obras.





## **CERTIFICADO FINAL DE OBRAS**

Junto a la Declaración Responsable de Ocupación y/o Utilización deberá aportar:

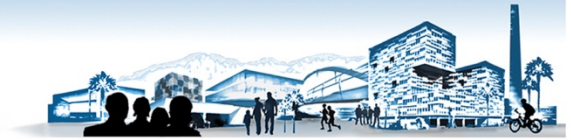
- Certificado final de obras, según modelo normalizado.
- Visado por el Colegio Profesional correspondiente: No es necesario

### **¿Quién expide y firma el Certificado?**

Tendrá que ser firmado y expedido por el Director de Obra. **Modelo de certificado**

Ver en documentación de trámite.





## CUANDO SE PRESENTE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OCUPACIÓN Y/O UTILIZACIÓN TRAS UN CAMBIO DE USO A VIVIENDA O A APARTAMENTOS TURÍSTICOS.

No debe olvidar que tras presentar la Declaración Responsable de Ocupación y/o Utilización tiene que:

- Dirigirse al Registro de la Propiedad para inscribir en la finca registral el cambio de uso declarado.
- Aportar a la GMU, en un plazo máximo de 1 mes, contados desde la presentación de la declaración responsable de ocupación y/o utilización, el justificante de haber inscrito en el Registro de la Propiedad correspondiente, el cambio de uso de la finca.





## ACOMETIDAS DE SUMINISTROS

Junto a la Declaración Responsable de Ocupación y/o Utilización deberá aportar:

- Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de servicios públicos, de la correcta ejecución de las acometidas de las redes de suministros, de conformidad con el [artículo 13.1.d\) Decreto 60/2010](#).

### ¿Cómo obtenerlos?

- Deberá dirigirse a las compañías suministradoras de los servicios. (ENDESA y EMASA).





## CUANDO EN LA LICENCIA SE HAYAN ESTABLECIDO CONDICIONES EN OBRAS

Junto a la Declaración Responsable de Ocupación y/o Utilización deberá aportar:

- Certificado del Director de las Obras.
- Documentación gráfica y fotográfica acreditativa.
- Visado por el Colegio Profesional correspondiente: **X**

### ¿Qué debe justificar el Certificado?

- Que se han cumplido las condiciones en obras establecidas en la licencia, acompañado de documentación gráfica y fotográfica acreditativa.



## CUANDO EL INMUEBLE O SU DESTINO ESTÉ INCLUIDO EN EL APÉNDICE 5 DE LA ORDENANZA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Junto a la Declaración Responsable de Ocupación y/o Utilización deberá aportar:

- Documentación detallada en el informe “favorable condicionado” de Bomberos emitido en la licencia de obras o en la fase de comprobación de la declaración responsable de obras o, en su defecto, la siguiente:
  - Certificado final de obras o documento equivalente.
  - Justificación de las estabildades ante el fuego de los elementos constructivos.
  - Certificados de dirección técnica de los sistemas de protección contra incendios instalados.

**Enlace:**

[Normativa](#)





## CUANDO EN LA LICENCIA SE HAYA EXIGIDO SEPARATA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

Junto a la Declaración Responsable de Ocupación y/o Utilización deberá aportar:

- Certificado del Director de las Obras.
- Documentación fotográfica acreditativa.
- Visado por el Colegio Profesional correspondiente: **X**

### ¿Qué debe acreditar el Certificado?

- Que las obras de urbanización se han ejecutado de conformidad con la separata de obras de urbanización aprobada.



## **CUANDO SE HAYA JUSTIFICADO LA INNECESARIEDAD DE SEPARATA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN**

Junto a la Declaración Responsable de Ocupación y/o Utilización deberá aportar:

- Certificado visado del Director de las Obras.
- Documentación fotográfica acreditativa.
- Visado por el Colegio Profesional correspondiente: **X**

### **¿Qué debe acreditar el Certificado?**

- Que han sido reparados los desperfectos producidos en aceras, calzadas y cualquier otro espacio público con motivo de las obras realizadas.



## CUANDO EL INMUEBLE ESTÁ SITUADO EN EL CONJUNTO HISTÓRICO Y/O PEPRI-CENTRO Y SE HAYAN REALIZADO OBRAS DE REFORMA O ADAPTACIÓN EN LOCAL

Junto a la Declaración Responsable de Ocupación y/o Utilización deberá aportar:

- Certificado/s del Director de las Obras.
- Documentación fotográfica acreditativa.
- Visado por el Colegio Profesional correspondiente: **X**

### ¿Qué debe acreditar el Certificado?

- Que se han cumplido las directrices establecidas en la Guía de intervención en fachadas de Locales Comerciales PEPRI-CENTRO.

**Enlace:** [Pulse aquí](#)

- Que se han cumplido las directrices establecidas para la intervención en fachadas y cubiertas de edificios del Conjunto Histórico y PEPRI-CENTRO

**Enlace:** [Pulsa aquí](#)

- Que, respecto a las pinturas y acabados de la fachada, se ha dado cumplimiento a lo establecido en el informe de la Oficina de Rehabilitación del Centro Histórico del Instituto Municipal de la Vivienda (IMV).

**Enlace trámite Sede Electrónica:** [Pulse aquí](#)



## CUANDO EL INMUEBLE ESTÁ SITUADO EN EL CONJUNTO HISTÓRICO Y/O PEPRI-CENTRO Y SE HAYAN HECHO OBRAS EN FACHADA O CUBIERTA

Junto a la Declaración Responsable de Ocupación y/o Utilización deberá aportar:

- Certificado/s del Director de las Obras.
- Documentación fotográfica acreditativa.
- Visado por el Colegio Profesional correspondiente: **X**

### ¿Qué debe acreditar el Certificado?

- Que se han cumplido las directrices establecidas para la intervención en fachadas y cubiertas de edificios del Conjunto Histórico y PEPRI-CENTRO.

### Enlace: [Pulsa aquí](#)

- Que, respecto a las pinturas y acabados de la fachada, se ha dado cumplimiento a lo establecido en el informe de la Oficina de Rehabilitación del Centro Histórico del Instituto Municipal de la Vivienda (IMV).



## CUANDO EL INMUEBLE SE SITÚA EN ZONA DE PROTECCIÓN ARQUEOLÓGICA

Antes de la presentación de la Declaración Responsable de Ocupación y/o Utilización deberá haber solicitado y obtenido:

- Informe favorable a la actividad arqueológica realizada **en la parcela y/o en el subsuelo de los espacios públicos.**

### ¿Cómo solicitarlo?

- Presente en el Registro General el siguiente [Modelo instancia solicitud de informe.](#)

### ¿A qué Departamento/Servicio lo dirijo?

- Servicio de Conservación y Arqueología de la GMU.

### ¿Qué debo de adjuntar a la solicitud?

- **Memoria Preliminar** con los resultados de la actividad arqueológica realizada **en la parcela (control de movimiento de tierras) y en el subsuelo de los espacios públicos,** en su caso.
- Resolución favorable al respecto de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.



## **CUANDO EN LA FACHADA DEL INMUEBLE EXISTEN PINTURAS PROTEGIDAS**

Antes de la presentación de la Declaración Responsable de Ocupación y/o Utilización deberá haber solicitado y obtenido:

- Informe sobre el correcto tratamiento dado a las **pinturas protegidas** existentes en la fachada.

### **¿Cómo solicitarlo?**

- Presente en el Registro General el siguiente [Modelo instancia solicitud de informe](#).

### **¿A qué Departamento/Servicio lo dirijo?**

- Servicio de Conservación y Arqueología de la GMU.

### **¿Qué debo de adjuntar a la solicitud?**

- Certificado elaborado por técnico restaurador competente que acredite el correcto tratamiento dado a las pinturas existentes en la fachada.



## **CUANDO SE HAYAN CEDIDOS ESPACIOS A LA VÍA PÚBLICA**

Antes de la presentación de la Declaración Responsable de Ocupación y/o Utilización deberá haber solicitado y obtenido:

- Informe relativo a la inscripción de la Escritura de segregación y cesión.

### **¿Cómo solicitarlo?**

- Presente en el Registro General el siguiente [Modelo instancia solicitud de informe.](#)

### **¿A qué Departamento/Servicio lo solicito?**

- Servicio de Patrimonio Municipal.

### **¿Qué debo de adjuntar a la solicitud?**

- Escritura de segregación y cesión con aquella debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad.