

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ANEXO I DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO DE CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA DE EDIFICIOS DE ARAGÓN, Y DE ANEXO V DE REPRESENTACIÓN, DIRECTAMENTE EN PAPEL.

Anexo I

Bloque 1. Motivo y trámite de inscripción.

Motivo y trámite de inscripción.

1. Tipo de solicitud: Señalar con una cruz en la casilla de la izquierda, según la opción que corresponda.

○ En caso de nuevas inscripciones, que no afectan a ningún otro certificado inscrito anteriormente, marcar: "Inscripción".

○ En caso de cambio de datos relativos al propietario o promotor de un edificio cuyo certificado está ya inscrito, marcar: "Actualización de datos".

En caso de cambio de propietario, se deberá adjuntar siempre documento que acredite la propiedad (nota simple de registro de la propiedad o documento equivalente).

○ En caso de que se quieran aportar todas las referencias catastrales de un nuevo edificio cuyo certificado ya está inscrito, ya sea en fase de proyecto, ya sea en fase de edificio terminado, marcar: "Actualización de datos".

○ En caso de no ejecución de un edificio cuyo certificado de proyecto fue inscrito, o bien en caso de desaparición (demolición o derrumbe) de un edificio cuyo certificado fue inscrito, o incluso por un error en referencias catastrales en la solicitud de inscripción original, marcar: "Anulación".

Se deberá indicar la causa que justifique la anulación (en Bloque 1, Motivo de la anulación, debajo de la casilla de Inscripción). Estas causas pueden ser:

- Desaparición del edificio.

- Error en la referencia catastral de la solicitud original.

○ En caso de solicitar inscripción de un certificado relativo a un edificio que ya dispone de un certificado anterior inscrito en el Registro, ya tenga una antigüedad inferior (Actualización) o superior (Renovación) a 10 años, marcar: Actualización/Renovación. En este caso deberán cumplimentarse todos los campos, incluido el "número/s de inscripción/es en el Registro del/de los certificado/s afectado/s por este certificado" (Bloque 1, encima de la Motivación del certificado), que puede corresponder a uno o varios certificados inscritos que se vean afectados por la actualización/renovación. En caso de que lo calificado (conjunto de referencias catastrales, y subreferencias en su caso) en certificado actual no corresponda con lo calificado en certificado/s original/es, se debe adjuntar documento que acredite la propiedad (nota simple de registro de la propiedad o documento equivalente; en caso de Comunidades de Propietarios, acuerdo de Junta de Propietarios para solicitar la inscripción de la

actualización/renovación). En otro caso, si el propietario actual fuera distinto al que realizó la inscripción del certificado anterior, se deberá realizar primero solicitud de Actualización de datos relativa a cambio de propietario.

○ En caso de solicitar la inscripción de un certificado de proyecto que modifica o sustituye a otro proyecto, cuyo certificado ya fue inscrito en el Registro, marcar: "Modificación".

En este caso deberán cumplimentarse todos los campos, incluido el "número/s de inscripción/es en el Registro del/de los certificado/s afectado/s por este certificado" (Bloque 1, encima de la Motivación del certificado).

Además, se debe marcar la declaración de no haber comenzados las obras de ejecución (Bloque 9).

2. Motivo de la Anulación.

Indicar en caso de solicitudes de tipo Anulación. Las opciones son estas:

- Desaparición del edificio.
- Error en la referencia catastral de la solicitud original.

3. Código de Referencia del Certificado introducido por el técnico.

En caso de solicitudes de tipo Inscripción, Actualización de datos de referencias catastrales, Actualización/Renovación y Modificación, se deberá indicar el CRC obtenido por el técnico al aportar los datos del certificado a inscribir (o bien al aportar las referencias catastrales actualizadas del certificado ya inscrito).

4. Número/s de inscripción/es en el Registro del/de los certificado/s afectado/s por este certificado: indicar código/s de certificado/s inscrito/s en Registro para el caso de Nueva inscripción de Edificio terminado, Actualización de datos, Anulación, Actualización/Renovación o Modificación de un certificado ya inscrito en el Registro. Puede verse afectado uno o más de un certificado inscrito, por lo que habrá que indicar todos ellos. (Estos números de inscripción pueden obtenerse en la Consulta pública de certificados inscritos, a partir de las referencias catastrales).

5. Motivación del certificado: Señalar con una cruz en la casilla de la izquierda, según la opción que corresponda:

- Alquiler.
- Compra/venta.
- Edificio público > 250 m²
- Nueva construcción.

Bloque 2. Datos identificativos del edificio.

Datos identificativos del edificio.

1. Referencia catastral: indicar todas las referencias catastrales calificadas energéticamente con el certificado para el cual se solicita la inscripción (o bien que se haya ya inscrito, en caso de solicitud de actualización de datos del propietario).

En caso de proyectos en los que solo se disponga del solar indicar los 14 dígitos del mismo y, posteriormente, indicar todas las referencias catastrales calificadas mediante la opción de "Actualización de datos". Las referencias catastrales indicadas deben coincidir con las aportadas por el técnico que ha realizado el certificado correspondiente, en su caso.

2. Subreferencia catastral (SC): indicar sólo en caso de que existan partes del edificio con usos independientes dentro de una misma referencia catastral.

Numerar los distintos usos independientes comenzando por el número 1. Así por ejemplo un criterio sería comenzar con el 1 por la primera vivienda de la planta inferior e ir incrementando el índice, vivienda a vivienda y planta por planta, hasta la última vivienda de la planta superior. Los locales se podrían numerar a continuación de las viviendas.

3. Dirección

4. Código Postal.

5. Municipio (Provincia).

Bloque 3. Datos del Propietario/Promotor.

Datos del Propietario/Promotor.

Campos obligatorios a cumplimentar:

- Marcar propietario o promotor, según el caso.
- NIF/NIE/Pasaporte. El pasaporte sólo en caso de extranjeros que no dispongan todavía del NIE.
- Nombre (personas físicas) o denominación social (personas jurídicas)
- Primer Apellido (en caso de persona física)
- Segundo Apellido (en caso de persona física)
- Dirección
- Código Postal
- País
- Municipio
- Provincia
- Teléfono
- Teléfono 2
- Correo electrónico

Bloque 4. Datos del Representante.

Datos del Representante.

Cumplimentar solo en caso de que proceda. Los campos obligatorios son:

- NIF/NIE/Pasaporte. El pasaporte sólo en caso de extranjeros que no dispongan todavía del NIE.
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Teléfono

- Teléfono 2
- Correo electrónico

Bloque 5. Documento que acredita la representación.

Documento que acredita la representación.

- Tipo de documento: Escritura notarial (caso de poder notarial), autorización de representación del propietario (firmada por propietario), u otros documentos equivalentes.
- Notario. Solicitud de referencia (caso de documento ya presentado). Identificador del documento (caso Otros): indicar el nombre y apellidos del notario, o bien en caso de haberse presentado ya el documento en otra solicitud anterior indicar su número, o finalmente en caso de adjuntar el documento indicar que se adjunta.
- Fecha: fecha del documento.
- Número: número de protocolo de la escritura, en su caso.

En caso de que exista un representante, el mismo debe acreditar que puede ejercer el acto de representación, adjuntando en papel toda la documentación necesaria (poderes notariales, autorización firmada por la persona física a la que representa, etc. según el caso), en el momento de la presentación de la solicitud Anexo I en el Registro de entrada.

Bloque 6. Dirección a efectos de notificación.

Dirección a efectos de notificación.

La dirección cumplimentada se tomará como dirección a efectos de notificaciones, en caso de que el medio de notificación elegido por el interesado sea el no telemático, en el sentido de los artículos 40 y 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Dirección
- Código Postal
- País
- Municipio
- Provincia
- Correo electrónico

Bloque 7. Medio preferente para futuras notificaciones.

Medio preferente para futuras notificaciones.

Marcar una de las dos opciones. En caso de sujeto obligado a relacionarse por medios electrónicos, sólo se tendrá en cuenta el medio de notificación telemático.

- Telemático.
- No telemático

Bloque 8. Documentación que se adjunta a esta solicitud.

Documentación que se adjunta a esta solicitud.

Marcar la documentación que se adjunta al Anexo I:

- Copia compulsada de DNI/NIE/Pasaporte ó indicación del nº de solicitud donde ya consta esta.
- Documento que acredita la propiedad del edificio.

Si se autorizase a que el órgano instructor pueda comprobar sus datos de identidad personal (Bloque 9), no sería necesario aportar copia de DNI/NIE.

La documentación que acredita la propiedad del edificio debe aportarse en caso de Inscripción o Actualización de datos (propietario/promotor). En el resto de tipos de solicitud deberían coincidir los datos del propietario que inscribió el último certificado vigente con los del solicitante actual. En caso contrario se deberá solicitar en primer lugar la Actualización de datos (del propietario/promotor).

Bloque 9. Declaraciones.

Declaraciones.

En este bloque se pueden marcar las siguientes opciones:

- Declaro que no se han comenzado las obras de este proyecto
- Que el interesado
 - autoriza (a la consulta de sus datos de identidad personal)
 - no autoriza, y en consecuencia aporta fotocopia compulsada de DNI o tarjeta de identidad (a la consulta de sus datos de identidad personal)
 - no dispone de DNI ni de NIE y por tanto aporta fotocopia compulsada de Pasaporte.
- Autorizo a la Administración para que me pueda comunicar a efectos puramente informativos mediante mensajes SMS o correos electrónicos del estado de mi solicitud, así como de otro tipo de avisos que me puedan resultar de interés.

La primera opción debe indicarse sólo en caso de solicitud de Modificación de proyecto.

La segunda opción debe marcarse siempre (en una de las 3 opciones). Se

recomienda marcar la primera opción: "autorizo".

La última opción sólo tiene efectos informativos.

FIRMA. Lugar, fecha y firma.

No olvidar firmar la solicitud.

SERVICIO PROVINCIAL AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD.

Indicar la provincia donde se ubica el edificio certificado.