

Declaración de obra nueva antigua

Plantilla práctica para particulares (PDF rellenable)

PDF RELLENABLE

Modelo + guía rápida

Diseñado para ayudarte a ordenar tu caso, rellenar lo esencial y reducir subsanaciones.
Especialmente útil cuando Catastro, Registro y la realidad no encajan a la primera.

Incluye

- Campos rellenable (titular + inmueble + descripción)
- Mini-checklist + guion de preguntas para notaría/técnico

Versión: v2.5

Actualizado: 29/12/2025 (ObraAntigua.com)

Aviso: documento orientativo. Los requisitos pueden variar por Comunidad Autónoma/municipio y por el tipo de obra.

Guía online

Abrir landing / recur



Cómo usar esta plantilla en 10 minutos

Marca lo que tienes, anota lo que falta y evita el “me faltaba un papel”.

Antes de empezar (3 datos clave)

Municipio

Año aprox. (o rango)

Provincia (opcional)

¿Qué se ejecutó? (marca lo que aplique)

Vivienda

Ampliación

Piscina

Anexo

Cerramiento

Cambio de uso

Nave/almacén

Otro

Ojo: lo que más se atasca

Suele fallar por incoherencias entre lo construido y lo que figura en Catastro/Registro. Objetivo: reducir subsanaciones (idas y vueltas).

Checklist rápido (marca lo que ya tienes)

Dirección completa + referencia catastral

Catastro (certificación descriptiva y gráfica)

Nota simple / datos registrales (si existen)

IBI reciente (si lo tienes)

Fotos actuales (exterior/interior relevante)

ObraAntigua.com · Plantilla práctica (orientativa) · No constituye asesoramiento legal

Relato breve del caso (qué, cuándo, dónde, cómo)

Datos del titular

Rellena lo básico. Si sois 2 titulares, completa ambos.

Titular 1

Nombre y apellidos

DNI / NIE

Teléfono (opcional)

Email (opcional)

Domicilio

Estado civil (opcional)

Régimen (opcional)

Titular 2 (opcional)

Nombre y apellidos

Datos del inmueble

Cuanto más cuadren Catastro y Registro, menos problemas después.

Dirección completa

Municipio

Provincia

Referencia catastral

Uso (vivienda, almacén, etc.)

Datos registrales (si existen)

Superficies (m²) — anota lo que difiere

Finca / inscripción

Tomo / Libro / Folio

Catastro

Registro

Real aprox.

Notas

¿Catastro y Registro coinciden en lo esencial?

Sí

No

Descripción y antigüedad

Describe lo ejecutado y cómo se acredita la antigüedad.

¿Qué se declara? (breve y claro)

Año aproximado / rango

Si Catastro/Registro NO coinciden, explícalo en 1-2 frases

Fecha de cumplimentación (usuario)

¿Cómo se acredita la antigüedad? (marca lo que aplique)

Certificado / informe técnico (si aplica)

Catastro (descriptiva y gráfica)

IBI / recibos

Fotos / reportaje

Otros (indica):

Nota: según municipio y tipo de obra (ampliación, piscina, cambio de uso, etc.) puede requerirse documentación técnica adicional.

Guion de preguntas (notaría / técnico)

Llévalo contigo. Reduce el riesgo de subsanación.

Preguntas que conviene hacer (marca las respondidas)

¿En mi caso aplica algún impuesto o tasa (p. ej., AJD)? ¿Por qué sí/no?

¿Hace falta certificado/informe técnico o basta con Catastro/Registro?

¿Qué documento es imprescindible en mi municipio/comunidad?

Si Catastro y Registro difieren: ¿cómo lo dejamos coherente?

¿Qué plazos aproximados hay y qué suele provocar subsanación?

¿Qué recomendaciones traer para evitar una segunda visita?

Errores típicos que retrasan (léelo antes de enviar)

- Confundir “modelo de declaración” con “certificado” y preparar lo incorrecto.
- No revisar diferencias Catastro/Registro y dejarlo para el final.
- Superficies o usos incoherentes entre documentos.
- No preparar un relato breve del caso (qué, cuándo, dónde, cómo).
- Presentar sin checklist y acabar en ida y vuelta de documentación.

Checklist completo (opcional): si preparas un expediente más amplio, descárgalo en ObraAntigua.com.