

## TRÁMITE DE SOLICITUD DE RAMALES NUEVOS

### 1. Antecedentes

El Capítulo IV del [Reglamento del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable de la Ciudad de Valencia \(B.O.P. 14/09/2004\)](#) describe la concesión de acometidas y ramales generales de abonado.

Concretamente, en el Artículo 25 se regula la tramitación de las solicitudes para la concesión especificando la documentación mínima que se deberá acompañar en la solicitud y autorizando a la Administración o Entidad Suministradora a exigir cuantos datos necesite para estudiar y determinar si se cumplen los requisitos para conceder la conexión.

### 2. Objeto del documento

En el presente documento se pretende clarificar y establecer la documentación necesaria a presentar por el solicitante a Emivasa según el tipo de solicitud, así como el procedimiento de tratamiento de la propia solicitud.

El ámbito de aplicación del documento comprende exclusivamente las solicitudes realizadas dentro del término municipal de Valencia (incluyendo las pedanías).

Para que el expediente pueda ser tramitado se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- **Los documentos se deben nombrar tal y como se indica en los distintos tramites.** Estos se indicarán en color **negro y subrayado** en cada uno de los tramites. En caso de no nombrarse correctamente no se tramitará el expediente.
- **Deben de entregarse todos los documentos exigidos.** En caso de falta de documentación no se tramitará el expediente.
- **Se exigirá que los documentos se encuentren rellenos correctamente.** En caso de no rellenarse de forma adecuada o por falta de algún requisito exigido no se tramitará el expediente.

### 3. Trámite de contratación del ramal

#### 3.1. Formalización de la solicitud del ramal por el interesado

##### 3.1.1. Vías para realizar la solicitud

La solicitud debe realizarse por correo electrónico al departamento de Acometidas de Emivasa

#### ACOMETIDAS EMIVASA

Email: [acometidas@emivasa.es](mailto:acometidas@emivasa.es)

ASUNTO: "SOLICITUD DE RAMAL NUEVO EN " + DIRECCIÓN DE SOLICITUD

En el cuerpo del correo se podrá indicar el tipo de solicitud y una breve descripción de los motivos de la misma. Se deberá adjuntar toda la documentación necesaria en función del tipo de solicitud, según se especifica en el siguiente apartado.

En caso de solicitar información vía telefónica, se le comunicará que las solicitudes se deben realizar por correo electrónico para que quede todo registrado. Se le contestará con un correo tipo indicando la documentación requerida.

##### 3.1.2. Documentación a aportar por junto a la solicitud

Se describe a continuación la documentación necesaria a aportar por el solicitante a Emivasa para realizar la apertura del expediente en la Entidad Suministradora según la catalogación del acto a realizar en la [Ordenanza Reguladora de Obras de Edificación y Actividades del Ayuntamiento de Valencia \(B.O.P. 16/07/2012\)](#). A cada solicitud le es asignada un número de solicitud con el formato AÑO-NÚMERO de referencia para comunicaciones y registro de información.

La documentación común para cualquier tipo de solicitud es la siguiente:

- **ANEXO II**: *Instancia de solicitud de ramal* cumplimentada (Anexo II).
- **DNI**: Fotocopia del NIF/NIE del titular

En caso de que el solicitante no coincida con el titular:

- **AUTORIZACIÓN**: Autorización firmada por el titular o poder
- **NIF/NIE\_AUTORIZADO**: Fotocopia del NIF/NIE del autorizado.

Cuando el pagador no coincida con el titular:

- **NIF/NIE\_FACTURACIÓN**: Fotocopia del NIF/NIE de facturación.

Además, en función del tipo de solicitud reflejada en el formulario, se deberá aportar la documentación específica indicada a continuación. En cualquier caso, la Administración o Emivasa podrá requerir de documentación adicional si lo consideran oportuno.

Toda la documentación se deberá adjuntar preferiblemente en una carpeta comprimida.

Las instalaciones de suministro de agua proyectadas deberán cumplir con lo especificado en el [Reglamento del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable de la Ciudad de Valencia \(B.O.P. 14/09/2004\)](#), el [Documento Básico HS-4 del Código Técnico de la Edificación](#), la [Ordenanza de](#)

[Abastecimiento de Aguas del Ayuntamiento de Valencia](#), otra normativa de aplicación de obligado cumplimiento vigente en cada momento y normativa que pudiera tener aprobada oficialmente Emivasa.

Se sintetiza la documentación necesaria según el tipo de solicitud en la tabla del Anexo I.

#### A. En actuaciones sujetas a licencia urbanística de obras

##### ▪ Si la licencia de obras ha sido concedida

- **LICENCIA\_OBRA**: Resolución de la licencia de obras municipal, no la solicitud.
- **PROYECTO**: Memoria o Proyecto básico visado (con cuadro de superficies).
- **PLANO\_EMPLAZAMIENTO**: Plano de situación/emplazamiento.
- **PLANO\_SUPERFICIE**: Planos de superficies de todas las plantas (incluso bajo rasante si las hubiera) y plano de sección.
- **FONTANERÍA**: Memoria, planos y esquemas de fontanería (si se modifica la instalación existente). Se debe acotar la hornacina en fachada o entrada de ramal respecto a las medianeras de edificios colindantes o esquinas.
- **ANEXO\_III**: *Ficha Técnica de Instalación de Fontanería y PCI proyectada* \_Informe Favorable (Anexo III), si se modifica la instalación existente. **El anexo se debe presentar con las firmas que se indica en el documento.**
- **ANEXO\_IV**: *Ficha Técnica de Instalación de Fontanería y PCI existente* (Anexo IV), si se mantienen las instalaciones existentes, cumplimentada.
- **PLANOS\_COND\_TEC\_URB**: Planos y condicionantes técnicos de la urbanización (si procede).
- **PLANO\_HIDRANTES**: Plano visado por el Servicio de Bomberos de ubicación de nuevos hidrantes a instalar sobre la red de agua potable (si procede)

##### ▪ Si la licencia de obras está en trámite<sup>1</sup> (provisional de obra)

- **SOL\_LICENCIA\_OBRA**: Instancia de solicitud de licencia con registro de entrada del Ayuntamiento.
- **DERE**: Declaración responsable que justifique actuaciones previas a la concesión de licencia.
- **PROYECTO**: Memoria o Proyecto básico visado (con cuadro de superficies).
- **PLANO\_EMPLAZAMIENTO**: Plano de situación/emplazamiento.
- **PLANOS\_PROYECTO**: Planos del proyecto básico.

#### B. En actuaciones sujetas a declaración responsable

- **DERE**: Declaración responsable con registro de entrada del Ayuntamiento.
- **PROYECTO**: Proyecto básico y de ejecución (Tipo I) o Memoria descriptiva (Tipo II).
- **ESCRITURA**: Escritura/s de propiedad del inmueble o contrato de alquiler.
- **ANEXO\_III**: *Ficha Técnica de Instalación de Fontanería y PCI proyectada* \_Informe Favorable (Anexo III), si se modifica la instalación existente. **El anexo se debe presentar con las firmas que se indica en el documento.**

---

<sup>1</sup> Si la licencia no ha sido concedida, solamente se podrá contratar un ramal provisional de obras si se justifica la realización de trabajos previos en el solar/inmueble que hayan sido solicitados al Ayuntamiento de Valencia vía declaración responsable u otra licencia distinta la principal.

- **ANEXO\_IV**: *Ficha Técnica de Instalación de Fontanería y PCI existente* (Anexo IV), si se mantienen las instalaciones existentes, cumplimentada.

### C. En actuaciones sujetas a comunicación previa<sup>2</sup>

- **INSTANCIA\_COMUNICACIÓN\_PREVIA**: Instancia de comunicación previa con registro de entrada del Ayuntamiento.
- **PROYECTO**: Proyecto básico y de ejecución (Tipo I) o Memoria descriptiva (Tipo II).
- **ESCRITURA**: Escritura/s de propiedad del inmueble o contrato de alquiler.
- **ANEXO\_III**: *Ficha Técnica de Instalación de Fontanería y PCI proyectada* \_Informe Favorable (Anexo III), si se modifica la instalación existente. **El anexo se debe presentar con las firmas que se indica en el documento.**
- **ANEXO\_IV**: *Ficha Técnica de Instalación de Fontanería y PCI existente* (Anexo IV), si se mantienen las instalaciones existentes, cumplimentada.

### D. En actividades nuevas o modificadas<sup>3</sup>

- **LICENCIA**: Licencia, autorización, declaración responsable o comunicación ambiental previa de apertura de actividad en vigor.
- **PROYECTO**: Proyecto técnico de actividad firmado por técnico competente.
- **ESCRITURA** o **CONTRATO\_ALQUILER**: Escritura/s de propiedad del inmueble o contrato de alquiler.
- **ANEXO\_III**: *Ficha Técnica de Instalación de Fontanería y PCI proyectada* \_Informe Favorable (Anexo III), si se modifica la instalación existente. **El anexo se debe presentar con las firmas que se indica en el documento.**
- **ANEXO\_IV**: *Ficha Técnica de Instalación de Fontanería y PCI existente* (Anexo IV), si se mantienen las instalaciones existentes, cumplimentada.
- **FONTANERÍA**: Memoria, planos y esquemas de fontanería (si se modifica la instalación existente). Se debe acotar la hornacina en fachada o entrada de ramal respecto a las medianeras de edificios colindantes o esquinas.

### E. En primeras peticiones de suministro<sup>4</sup> (sin obra)

- **ESCRITURA** o **CONTRATO\_ALQUILER**: Escritura/s de propiedad del inmueble o contrato de alquiler (si no está constituida una comunidad de bienes).
- **LICENCIA**: Fotocopia de la licencia de ocupación, cédula de habitabilidad, calificación definitiva VPO, o declaración responsable para la obtención/renovación de la licencia de ocupación, en vigor (si no está constituida una comunidad de bienes).
- **ANEXO\_IV**: *Ficha Técnica de Instalación de Fontanería y PCI existente* (Anexo IV) cumplimentada.

---

<sup>2</sup> Se incluye en este tipo de obras el mantenimiento de instalaciones en el zaguán y escaleras comunitarias.

<sup>3</sup> Si se realiza la tramitación conjunta de Obras y Actividad, también se deberá aportar, la documentación referente a la obra según el tipo de trámite al que esté sujeta la actuación: Licencia de obras (A) o declaración responsable (B).

<sup>4</sup> Si el inmueble de referencia no ha tenido conexión a la red de Agua Potable municipal con anterioridad haya tenido o no agua por otros medios (pozo, otras redes privadas, etc.).

- **CERT\_RED\_SANEAMIENTO**: Certificado del Ciclo Integral del Agua del Ayuntamiento de conexión a la red de saneamiento.
- **LICENCIA\_NO\_ACTIVIDAD**: Licencia de no actividad reciente (si es uso distinto a vivienda y no se desarrolla ninguna actividad).
- **FONTANERÍA**: Memoria, planos y esquemas de fontanería (si se modifica la instalación existente). Se debe acotar la hornacina en fachada o entrada de ramal respecto a las medianeras de edificios colindantes o esquinas.

#### **F. En obras de urbanización y ramales para fuentes, riegos y otro tipo de suministros en vía pública.**

- **ADJUDICACIÓN**: Adjudicación municipal de la obra.
- **SEPARATA**: Separata de Agua Potable (y Baja Presión si procede) del Proyecto incluyendo el correspondiente capítulo del presupuesto.

### **3.2. Tramitación de la solicitud por EMIVASA y envío del presupuesto**

Una vez aportada la documentación necesaria, se realiza por parte de Emivasa la apertura de expediente/solicitud y se le notifica al solicitante vía correo electrónico el número de solicitud que le ha sido asignado con el formato AÑO-NÚMERO. A partir de este momento, el solicitante deberá referenciar la solicitud si requiere de cualquier comunicación adicional.

Emivasa comunicará al solicitante en un plazo de 15 días hábiles desde la apertura del expediente su decisión de conceder o denegar la conexión solicitada.

En caso de conceder la conexión, Emivasa presentará al solicitante las circunstancias a las que deberá ajustarse la conexión, así como las condiciones de la concesión y ejecución del ramal de abonado y de la acometida, junto con el presupuesto del importe de la conexión a realizar.

En caso de denegar la conexión, Emivasa comunicará al solicitante las causas de la denegación. A su vez, el solicitante dispondrá de un plazo de 30 días naturales para formalizar los requerimientos que le hayan sido formulados por Emivasa, o bien presentar ante la misma las alegaciones que considere oportunas. Transcurrido este plazo sin que se haya cumplimentado lo reglamentado se entenderá decaída la solicitud, sin más obligaciones para Emivasa. En el supuesto de disconformidad del solicitante, éste podrá recurrir ante el Ayuntamiento en el plazo de 30 días naturales, a partir de la fecha de cualquier notificación de Emivasa. Una vez decaída la solicitud, si el solicitante reestablece la comunicación, Emivasa podrá requerirle el reenvío de toda la documentación para generar una nueva solicitud o reactivar la solicitud inicial.

Tras la emisión de la valoración, el trámite queda paralizado hasta que el solicitante realice el pago de los trabajos presupuestados. Los presupuestos emitidos tendrán una caducidad de tres (3) meses desde la fecha de emisión.

### **3.3. Pago y facturación de los trabajos presupuestados**

El pago implica la aceptación por parte del solicitante de las condiciones técnico-económicas presupuestadas por la Empresa Suministradora y reanudará el trámite del expediente.

Se procederá en este momento a realizar la facturación de los trabajos y a la solicitud de los permisos necesarios para la ejecución de los mismos, si procede, por parte de la Empresa Suministradora.

Las facturas se mandarán por correo electrónico (si se ha marcado la casilla correspondiente en la instancia de solicitud) o por correo ordinario en un plazo de 5 días hábiles desde la realización del cobro.

### **3.4. Ejecución de obra**

La concesión por parte del Ayuntamiento de la licencia para la ejecución de los trabajos en la vía pública (si procede su solicitud) habitualmente oscila entre 15 y 30 días naturales desde la facturación. No obstante, este plazo se podrá dilatar si se requiere de informes de servicios afectados directa o indirectamente por la ejecución de los trabajos.

Una vez concedidos por el Ayuntamiento los permisos para la ejecución y en los días siguientes, el departamento de ejecución de obras de Emivasa contactará con el solicitante para realizar un replanteo en obra en el punto de suministro. Se comprobará que se dan las condiciones necesarias para llevar a cabo la ejecución.

En caso de que no se cumplan las condiciones en el primer replanteo de obra, los técnicos les indicarán en la visita lo que se debe realizar para posibilitar la ejecución. Cuando se den las condiciones, el interesado deberá notificarlo a la Empresa Suministradora a través del teléfono de contacto de Acometidas indicando la dirección de interés para reactivar los trabajos.

#### **ACOMETIDAS EMIVASA**

Teléfono: +34 963 860 578 (Horario 09:30-13:00)

Si se cumplen las condiciones para la ejecución y no existe coordinación de actuaciones por parte de OCOVAL, en un plazo máximo de 15 días se ejecutarán los trabajos. Si la actuación está coordinada por OCOVAL, se le notifica en este momento la disponibilidad de actuación, delegando en el servicio municipal la autorización de ejecución de manera coordinada con el resto de servicios.

## **4. Ramales y contadores provisionales de obra**

### **4.1. Ramales provisionales de obra**

En las solicitudes de acometida vinculadas a cualquier tipo de obra, se podrá contratar un ramal provisional de obra para dar suministro durante la ejecución de la misma hasta que se habilite o se considere oportuna la contratación del ramal definitivo si: no se dispone de toda la documentación necesaria para el trámite; existe disconformidad por parte de Emivasa respecto a la documentación presentada; o no resulta viable la ejecución de los ramales definitivos, según el criterio técnico de Emivasa.

En cualquier caso, la solicitud del ramal provisional de obra se incluirá en la propia solicitud de ramal/es de servicios marcando la casilla correspondiente en la *instancia de solicitud de ramal* (Anexo II) y no estará exenta de la aportación de la documentación correspondiente. En caso de no aportar toda la documentación necesaria, Emivasa podrá negar la contratación de los ramales

definitivos, alegando las causas oportunas, y conceder la contratación del ramal provisional de obra.

Las conexiones provisionales de obra quedarán canceladas automáticamente al finalizar oficialmente las obras para las que se solicitaron o al caducar la licencia municipal de obras correspondiente, debiendo Emivasa proceder a la anulación del ramal si la sirve en exclusividad.

#### **4.2. Contadores provisionales de obra**

La solicitud de suministro provisional de obra se deberá indicar en la *instancia de solicitud de ramal* (Anexo II) siempre que el uso final que se desee dar al agua sea el de la propia obra y durante el desarrollo de esta. El contador de obra se podrá contratar sobre un ramal de servicios, si se cumplen los criterios técnicos considerados por Emivasa, o sobre un ramal de obra, en todos los casos que se contrate este tipo de ramales.

En caso de haberse contratado este suministro, el contador se instalará en los días hábiles siguientes a la ejecución del ramal correspondiente (si procede).

#### **5. Otros trámites**

Una vez ejecutados los ramales definitivos, si el solicitante desea realizar algún trámite adicional con Emivasa (trámites de inspección, altas de suministro, obtención de certificados de conexión a la red de agua potable, etc.) deberá formalizarlo a través de Atención al Cliente de Emivasa:

##### **ATENCIÓN AL CLIENTE EMIVASA**

Teléfono: +34 963 860 600 (lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas)

Email: [oficinavirtual@emivasa.es](mailto:oficinavirtual@emivasa.es)