



COMUNICACIÓ DE CANVI DE TITULARITAT i/o CANVI DE PERSONA EXPLOTADORA

DADES DE LA PERSONA TITULAR

Nom i cognoms / Raó social		DNI / Passaport / CIF / TR	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Adreça a efecte de notificacions		Telèfon	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Població	CP	Correu electrònic	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Dades del representant legal (si n'hi ha)

Nom i cognoms	DNI / Passaport / TR
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Vull rebre notificació electrònica** de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta comunicació.
Consulteu les condicions de la notificació electrònica a https://seu.sabadell.cat/seuelectronica/p/notificacions_cat.asp

DADES DE L'ESTABLIMENT

Adreça	Referència cadastral (més informació: http://www.sedecatastro.gob.es)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adreça d'accés (accés principal al local per un vial diferent a l'anterior)		
<input type="text"/>		
Activitat principal (descripció)	Codi CCAE	Codi IAE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altres activitats / activitats secundàries (descripció)		
<input type="text"/>		
Nom comercial anterior	Nom comercial actual	Superfície total construïda (m2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dades administratives de l'activitat

Expedient Llicència o Comunicació	Expedient última transmissió	Data control inicial	Data últim control periòdic
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titular de l'última transmissió			
<input type="text"/>			

DOCUMENTACIÓ QUE APORTA EL TITULAR

- Fotocòpia del document d'identificació i acreditació del titular i del seu representant, si n'hi ha (DNI, CIF, escriptures...).
- Declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'Empresaris, Professionals i Retenidors davant de l'Agència Tributària (model 036 / 037) o anàlegs.
- Autorització sectorial preceptiva de funcionament de l'activitat inscrita a favor del nou titular de l'activitat, si s'escau.
- Declaració responsable en matèria de salut alimentària, si es tracta d'un establiment alimentari, segons model normalitzat.
- Autorització per tramitar en nom d'una altra persona, segons model normalitzat D301, si s'escau.

Altra documentació:

Documentació específica per a canvi de titularitat

- Declaració conjunta de canvi de titularitat de l'activitat, segons model normalitzat D005, preferentment, o documentació acreditativa del negoci jurídic.



Documentació específica per a canvi de persona explotadora (Només activitats recreatives / restauració)

- Fotocòpia del document d'identificació i acreditació de l'explotador i del seu representant, si n'hi ha (DNI, CIF, escriptures...).
- Declaració conjunta de cessió i acceptació de l'explotació, segons model normalitzat D019, preferentment, o documentació acreditativa de la cessió i acceptació de l'explotació.

Documentació específica per a canvi de nom comercial

- Fotografia actual de la façana.

DOCUMENTACIÓ QUE OBRA EN PODER DE L'AJUNTAMENT

- Llicència o comunicació prèvia vigent per a l'exercici de l'activitat que es transmet.

Referència acreditativa:

- Justificació acreditativa que s'ha realitzat el pagament de la taxa corresponent.

Referència identificativa:

DECLARO RESPONSABLEMENT

- Que comunico el canvi de titularitat i/o canvi de persona explotadora de l'activitat esmentada d'acord model normalitzat D005 i/o D019, respectivament.
- Que dispenso en l'establiment de la llicència o comunicació d'inici d'activitat per a l'exercici de l'activitat que es transmet i que soc coneixedor/a de l'activitat autoritzada i de les condicions ordinàries i/o especials que s'estableixen en ella.
- Que l'activitat és compatible amb el planejament urbanístic.
- Que l'activitat compleix els requisits establerts per la normativa vigent per a accedir al seu exercici, i que se'n mantindrà el compliment durant l'exercici de l'activitat.
- Que l'establiment i les seves instal·lacions no han sofert canvis substancials ni no substancials, ja sigui per transformació, adaptació, reforma, ampliació o reducció; ni de la maquinària, ni de les instal·lacions ni de l'activitat que es desenvolupa; i que la mateixa s'adapta a les condicions de la llicència o comunicació.
- Que en cas d'actuar com a representant legal, dispenso de tots els poders necessaris per tramitar aquesta comunicació i rebre, si escau, les corresponents comunicacions i/o notificacions.
- Que el contingut de la documentació presentada en suport electrònic, si s'escau, coincideix plenament amb el que figura en suport paper.
- Que les dades consignades en aquesta comunicació són certes, així com tota la documentació que s'adjunta, i que estic obligat a comunicar qualsevol variació que pugui produir-se d'ara endavant.

AUTORITZO

L'Ajuntament a verificar les meves dades a altres administracions o organismes per comprovar el compliment de les condicions requerides per a l'exercici de l'activitat, i que pugui verificar-les durant la seva vigència.

Base jurídica del tractament i informació bàsica sobre el tractament de dades personals	
Base jurídica del tractament	Exercici de poders públics (Article 6.1.e del RGPD 2016/679)
Responsable del tractament	AJUNTAMENT DE SABADELL
Finalitat del tractament	Gestió de les activitats i denúncies derivades
Exercici de drets dels interessats	D'accés, rectificació, supressió, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos al correu electrònic protecciodades@ajsabadell.cat o al correu postal a l'Ajuntament a Plaça de Sant Roc, 1 – 08201 Sabadell
Informació addicional amplada al revers o aqui	

Data:

[Signatura]



EFFECTES DE LA PRESENTACIÓ DE LA COMUNICACIÓ

La presentació de la comunicació de canvi de titularitat i/o canvi de persona explotadora haurà d'acreditar la subrogació del nou titular i/o persona explotadora en els drets i les obligacions derivats de la llicència o l'autorització.

La comunicació ha d'ésser efectuada conjuntament pel titular de l'establiment i l'adquirent en el termini d'un mes des de la formalització del canvi de titularitat. Un cop transcorregut el termini de dos mesos des de la comunicació, si no s'ha notificat que la transmissió no és procedent, es considera plenament eficaç.

Esmena dels requisits formals de la comunicació

En cas que la comunicació incompleixi el requisits formals exigits pel fet de ser incompleta o haver estat indegudament complimentada la persona titular disposarà del termini de 10 dies hàbils per corregir-la o completar-la íntegrament. Transcorregut aquest termini sense fer-ho, es dictarà resolució que declari deixar sense efecte la comunicació, d'acord amb l'article 38 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, els articles 21 i 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 73 de l'Ordenança municipal reguladora de la intervenció tècnica i administrativa dels usos i les activitats.

Procés de verificació

En qualsevol moment els serveis tècnics municipals podran iniciar un **procés de verificació** per comprovar que es compleixen les dades declarades, els requisits per a l'inici i l'exercici de l'activitat i la normativa sectorial aplicable. A aquests efectes podran requerir l'aportació de la documentació que es declara disposar i aquella que consideri necessària per realitzar la verificació.

En el cas que no es presenti la documentació requerida en el termini assenyalat, es deixarà sense efecte la comunicació presentada i, en conseqüència, **no es podrà exercir l'activitat**, en aplicació de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'Ajuntament podrà incorporar l'activitat en un pla d'inspecció per a verificar el compliment dels requisits i la normativa sectorial aplicable.

TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA

1. Persones obligades a relacionar-se amb l'ajuntament per mitjans telemàtics.

Les persones jurídiques (empreses, entitats, associacions, organitzacions sindicals de l'ajuntament, etc.) i determinades persones físiques (professionals, treballadors/res autònoms/es, treballadors/res municipals, sol·licitants i beneficiaris/es de subvencions, etc), estan obligades a relacionar-se amb l'ajuntament de Sabadell per mitjans electrònics, i, per tant han de realitzar tots els tràmits telemàticament a través de la seu electrònica (<https://seu.sabadell.cat>).

Consulteu els articles 14 i 68 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. Persones no obligades.

Les persones físiques no obligades a la tramitació electrònica, poden escollir el mitjà de relació: telemàtic, presencial, etc. Per poder rebre notificacions municipals electrònicament, hauran d'autoritzar l'ús d'aquest canal, marcant la casella d'autorització i facilitant el correu electrònic i el telèfon mòbil de contacte.

Més informació a https://seu.sabadell.cat/seuelectronica/p/notificacions_cat.asp.

TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

1. Qui és el responsable del tractament de les vostres dades?

Ajuntament de Sabadell. Pl. Sant Roc, 1 08201. Sabadell
Telèfon. 937 453 100 Servei d'Atenció Ciutadana 937 453 110
Adreça electrònica: protecciodades@ajsabadell.cat
Delegat de Protecció de Dades. dpd@ajsabadell.cat

2. Amb quina finalitat fem aquest tractament de les vostres dades personals?

Gestió de les activitats i denúncies derivades.

Les dades personals proporcionades es conservaran mentre es mantingui l'activitat, d'acord amb el termini que estableixi la legislació en matèria d'arxiu documental.



3. Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?

La base legal per al tractament de les vostres dades són les previstes a l'article 6.1, apartats c) d) i e) del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016

- És necessari per complir una obligació legal aplicable a l'Ajuntament.
- És necessari per protegir interessos vitals de l'interessat o altre persona física.
- És necessari per complir una missió realitzada en interès públic, o en exercici de poders públics.

4. A quins destinataris es podran cedir les vostres dades?

Les dades es podran cedir a altres administracions, si existeix una obligació legal, i en l'exercici de competències en aquesta mateixa matèria.

5. Quins són els vostres drets?

- Dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament de Sabadell tracta les seves dades personals.
- Dret a accedir a les seves dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.
- Limitar el tractament de dades: En determinades circumstàncies previstes a l'article 18 RGPD, dret a sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament les conservarem per exercir o defensar reclamacions.
- Oposar-se al tractament de les seves dades, tret de motius legítims imperiosos o per exercir o defensar possibles reclamacions.
- Dret a la portabilitat, a obtenir les seves dades personals en un format estructurat d'ús comú i lectura mecànica i a transmetre-les a un altre responsable, Ajuntament o Entitat.

6. Com podeu exercir els drets?

- Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament de Sabadell, a qualsevol de les oficines d'Atenció Ciutadana.
- Mitjançant els formularis electrònics disponibles www.sabadell.cat

7. Quines vies de reclamació hi ha?

Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant: Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Sabadell dpd@ajsabadell.cat