

## COMUNICACIÓ PRÈVIA D'OBERTURA D'ACTIVITAT

### TIPOLOGIA

Inici d'una nova activitat

Modificació d'una activitat existent. Referència:

### 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](https://seu.sabadell.cat/seuelectronica/p/notificacions_cat.asp)

### DADES DE LA PERSONA EXPLOTADORA (En cas que sigui diferent del titular) (Només activitats restauració/recreatives)

Nom i cognoms / Raó social		DNI / Passaport / CIF / TR
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Domicili		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"/>

### DADES DE L'ESTABLIMENT

Adreça	Referència cadastral (més informació: <a href="http://www.sedecatastro.gob.es">http://www.sedecatastro.gob.es</a> )
<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)	
<input type="text"/>	
Altres activitats / activitats secundàries (descripció)	
<input type="text"/>	

### INFORMACIÓ DE L'ACTIVITAT

Nom comercial	Codi CCAE	Codi IAE	Classificació REPAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Qualificació urbanística:	Superfície total construïda (m2):	Alçada lliure mínima zona públic (m):	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Descripció del nombre de plantes ocupades per l'activitat (soterrani, planta baixa, planta pis...)			
<input type="text"/>			



Horari de funcionament:		Ocupació màxima (persones):
<b>Instal·lacions i subministraments:</b>		
<input type="checkbox"/> Electricitat – Potència contractada (kW): <input type="checkbox"/> Aigua <input type="checkbox"/> Gas canalitzat	<input type="checkbox"/> Gasoil <input type="checkbox"/> Dipòsits de gas propà o GNL <input type="checkbox"/> Instal·lació tèrmica local	<input type="checkbox"/> Altra instal·lació:

## 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...).
- Fotocòpia del document d'identificació i acreditació de l'explotador 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.
- Projecte tècnic signat per tècnic competent (per duplicat).
- Certificat justificatiu del compliment de la normativa que regeix l'activitat, instal·lació o establiment.
- Acta de comprovació favorable en matèria d'incendis en cas que l'activitat a desenvolupar hagi de fer control preventiu segons el que preveu la Llei 3/2010, del 18 de febrer.
- Llicències, autoritzacions o concessions relatives a utilització o aprofitament de béns del domini públic no municipal, si s'escau.
- Autorització d'abocaments d'aigües residuals a la llera pública, només en el cas que no estiguin connectades al sistema públic de sanejament.
- Informes preceptius, autoritzacions sectorials o actes de comprovació fixades per la normativa sectorial aplicable necessaris per dur a terme l'activitat (ús provisional, autorització sanitària, etc).
- Documentació acreditativa de la realització de mesures in situ per comprovar el compliment de les exigències de l'aïllament acústic realitzat per una entitat de prevenció de la contaminació acústica acreditada (EPCA), si s'escau.
- Declaració responsable en matèria de salut alimentària, si es tracta d'un establiment alimentari, segons model normalitzat.
- Autorització per presentar documentació en nom d'una altra persona, segons model normalitzat D301, si s'escau.
- Altra documentació:

### Documentació específica activitats recreatives i/o de restauració

- Acreditació de disposar de pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil al corrent de pagament (pòlissa i rebut vigent).

### Documentació específica establiments comercials

- Comunicació d'establiments comercials, segons model normalitzat de la Generalitat de Catalunya.
- Còpia idèntica del projecte tècnic en suport informàtic.

## DOCUMENTACIÓ QUE OBRA EN PODER DE L'AJUNTAMENT



Llicència o comunicació prèvia d'obres d'adequació de l'establiment (si és el cas).

Referència acreditativa:

Llicències, autoritzacions o concessions relatives a utilització o aprofitament de béns del domini públic municipal (guals, etc.), si és el cas.

Referència acreditativa:

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

Referència identificativa:

## DECLARO RESPONSABLEMENT

- 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'activitat és compatible amb el planejament urbanístic.
- Que l'espai físic on es preveu desenvolupar l'activitat reuneix les condicions tècniques materials mínimes per ser considerat local i les condicions tècniques específiques de l'ús al que s'adscriu l'activitat.
- Que soc coneixedor/a de la documentació tècnica que s'adjunta en aquest tràmit.
- Que el contingut de la documentació presentada en suport electrònic, si s'escau, coincideix plenament amb el que figura en suport paper.
- Que en cas d'actuar com a representant legal, dispo de tots els poders necessaris per tramitar aquesta sol·licitud i rebre, si escau, les corresponents comunicacions i/o notificacions.
- Que les dades consignades a la declaració són certes.

## 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 <a href="mailto:protecciondades@ajsabadell.cat">protecciondades@ajsabadell.cat</a> o al correu postal a l'Ajuntament a Plaça de Sant Roc, 1 – 08201 Sabadell
Informació adicional ampliada al revers o <a href="#">aquí</a>	

Data:

[Signatura]

## EFFECTES DE LA PRESENTACIÓ DE LA COMUNICACIÓ

La presentació de la comunicació, habilita l'exercici de l'activitat, la qual es pot iniciar sota l'exclusiva responsabilitat de les persones titulars i tècniques que hagin realitzat certificacions i, alhora, faculta a l'administració per a dur a terme qualsevol actuació de comprovació.

La comunicació no atorga a la persona o empresa titular de l'activitat, facultats sobre el domini públic, el servei públic o els béns col·lectius, ni dóna cobertura a efectes contraris a l'ordenament vigent.

### 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 i, en



conseqüència, **no es podrà exercir l'activitat**, 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.

#### Procediment d'esmena de defectes o mancances de requisits legals

Si en el procés de verificació es detecta la inexactitud, falsedat o omisió de qualsevol dada consignada en la declaració responsable, o l'incompliment dels requisits necessaris per a l'inici i l'exercici de l'activitat o de la normativa sectorial aplicable, s'iniciarà el **procediment d'esmena**: la inexactitud, falsedat, omisió o incompliment serà posat en coneixement de la persona titular que disposarà del termini d'un mes per esmenar les deficiències o per complir els requisits exigits per la normativa sectorial aplicable, sens perjudici del dret a presentar al·legacions en el termini de 15 dies a comptar de la notificació i de les responsabilitats a les quals s'hagués de fer front, tal com estableix l'article 7 de la Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració.

Aquest procediment d'esmena tindrà una durada màxima de dos mesos i no comportarà la suspensió de l'activitat, tret que hi hagués risc per a les persones, els béns o el medi ambient, cas en que es pot procedir a la suspensió cautelar immediata de l'activitat.

La resolució del procediment determinarà o l'arxivament de l'expedient quan l'activitat compleixi amb la normativa sectorial; o el cessament de l'activitat quan no s'hagin esmenat les mancances o l'activitat no sigui legalitzable; o el reinici de l'activitat quan hagi estat suspesa cautelarment i posteriorment s'acredita que compleix amb els requisits legals, tal com preveu l'article 7.5 de la Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració.

El procediment d'esmena descrit és independent i compatible amb un possible procediment sancionador, i supletori en els casos en què la normativa sectorial de l'activitat no estableixi un procediment específic.

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](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](mailto:protecciodades@ajsabadell.cat)  
Delegat de Protecció de Dades. [dpd@ajsabadell.cat](mailto: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](http://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](mailto:dpd@ajsabadell.cat)