



SOL·LICITUD DE CONTROL PERIÒDIC

DADES DEL SOL·LICITANT

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"/>
<input type="checkbox"/> Vull rebre notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud. Consulteu les condicions de la notificació electrònica a https://seu.sabadell.cat/seuelectronica/p/notificacions_cat.asp		

DADES DE LA PERSONA EXPLOTADORA (En cas que sigui diferent 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"/>
<input type="checkbox"/> Vull rebre notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada. 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"/>			
Nom comercial	Codi CCAE	Codi IAE	Classificació REPAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Activitat principal (descripció)			
<input type="text"/>			
Altres activitats / activitats secundàries (descripció)			
<input type="text"/>			

Dades administratives de l'activitat

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



DOCUMENTACIÓ QUE APORTA EL SOL·LICITANT

- Fotocòpia del document d'identificació i acreditació del sol·licitant 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.
- 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.
- Autorització per presentar documentació en nom d'una altra persona, segons model normalitzat D301, si s'escau.
- Altra documentació:

Documentació específica activitats sotmeses a comunicació prèvia

- Certificat tècnic de control periòdic, segons model normalitzat D015.
- Darrera inspecció periòdica vigent de la instal·lació elèctrica.
- Darrera inspecció periòdica vigent de les instal·lacions de protecció contra incendis.
- Documentació acreditativa de la correcta gestió dels residus de l'activitat (olis, etc).
- Darrera inspecció periòdica vigent de la instal·lació de gas, en cas de disposar de subministrament.

Documentació específica activitats sotmeses a llicència

- Acta de l'actuació de control periòdic emesa per una entitat col·laboradora de l'Administració.
- Informe amb pronunciament favorable de l'actuació de control periòdic emès per una entitat col·laboradora de l'Administració.

Documentació específica activitats recreatives i/o de restauració

- Acreditació de disposar de pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.
- Acreditació de disposar del rebut vigent de pagament de l'assegurança de responsabilitat civil.
- Fotografia actual de la façana / façanes de l'activitat.
- Fotografia rètol exterior amb la informació establerta en l'art. 72.1.a) del Decret 112/2010, del 31 d'agost.

DOCUMENTACIÓ QUE OBRA EN PODER DE L'AJUNTAMENT

- 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 disposo en l'establiment de la corresponent llicència o comunicació per desenvolupar l'activitat, d'acord amb el projecte tècnic aprovat i soc plenament coneixedor/a de l'activitat autoritzada, de les condicions de funcionament, dels seus límits i de les condicions ordinàries i/o especials que estableix la llicència o comunicació.
- Que disposo de la documentació acreditativa corresponent i em comprometo a mantenir-ne el compliment durant la vigència d'aquest reconeixement o exercici sens perjudici de les facultats de comprovació, control i inspecció que té atribuïdes aquest Ajuntament.
- Que l'ús i l'activitat compleix amb les ordenances municipals d'edificació, usos i activitats i amb la normativa sectorial que li és d'aplicació, així com amb els requisits establerts per la normativa vigent per a accedir a l'exercici de l'activitat.
- 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, disposo 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, així com tota la documentació que s'adjunta.

Per activitats recreatives / restauració

- Que es compleix amb els requisits que estableix el Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, i em comprometo a mantenir-ne el compliment durant l'exercici de l'activitat, sens perjudici de les facultats de comprovació, control i inspecció que té atribuïdes aquest Ajuntament.

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 protecciondades@ajsabadell.cat o al correu postal a l'Ajuntament a Plaça de Sant Roc, 1 – 08201 Sabadell
Informació addicional ampliada al revers o aquí	

Data:

[Signatura]

EFFECTES DE LA PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD

Les actuacions de control periòdic es duren a terme en el termini establert legalment, amb la finalitat de garantir l'adequació permanent dels establiments als requeriments legals aplicables i, específicament, als requisits fixats en l'autorització, llicència o comunicació prèvia.

En cas que la sol·licitud incompleixi els 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 que es desisteix de la petició, d'acord amb el que estableix l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 73.1 de l'Ordenança municipal reguladora de la intervenció tècnica i administrativa dels usos i les activitats.



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 legitimitació 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