



## DECLARACIÓ RESPONSABLE D'OBERTURA

### SOL-LICITANT

Nom i cognoms/Raó social						NIF/CIF/ Passaport		
<input type="text"/>						<input type="text"/>		
Tipus via	Nom de la via			Núm.	Bloc	Escala	Pis	Porta
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipi		CP	Província		País			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Telèfon		Telèfon mòbil		Adreça electrònica				
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>				

### REPRESENTANT<sup>1</sup>

Nom i cognoms						NIF/CIF/ Passaport		
<input type="text"/>						<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Aporta autorització			<input type="checkbox"/> Declara responsablement que disposa d'autorització					
Tipus via	Nom de la via			Núm.	Bloc	Escala	Pis	Porta
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipi		CP	Província		País			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			

**VULL REBRE NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES RELACIONADES AMB AQUESTA SOL·LICITUD<sup>2</sup>**  Sí  No

Telèfon mòbil	Adreça electrònica
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### DADES DE L'ESTABLIMENT / ACTIVITAT

Nom comercial	Referència cadastral*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Més informació a la Seu Electrònica del Cadastre

Adreça de l'establiment*	Telèfon	Correu electrònic
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Activitat principal\*

Codi CCAE\*

Altres activitats o activitats secundàries



### DADES TÈCNIQUES DE L'ACTIVITAT

Paràmetres generals:

Superfície total construïda (m<sup>2</sup>)\*

Alçada lliure mínima (m)\*

Descripció del nombre de plantes ocupades per l'activitat (soterrani, planta baixa, planta pis...)\*

Horari de funcionament\*

Ocupació màxima\*

Relació de maquinària

Descripció, unitats, potència (kW)\*

### DOCUMENTACIÓ QUE APORTA LA PERSONA SOL-LICITANT

Altra documentació

Indiqui la documentació aportada

### DOCUMENTACIÓ QUE OBRA EN PODER DE L'AJUNTAMENT

Declaració responsable en matèria de salut alimentària, si escau.

Llicència o comunicació prèvia d'obres.

Referència acreditativa d'haver-la obtingut

Llicències, autoritzacions o concessions relatives a utilització o aprofitament de béns del domini públic municipal, si escau.

Referència a la seva sol.licitud

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

Identificada amb la liquidació número

### DECLARACIONS I EFECTES

#### 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 dispo de d'un certificat tècnic acreditatiu del compliment de la normativa que regeix l'activitat, instal.lació o establiment segons model normalitzat, realitzat per:

Nom i cognoms del tècnic competent\*

Col·legi professional\*

Número de col·legiat/ada\*  Data del certificat\*

### Efectes de presentació de la declaració responsable

- Un cop efectuada la Declaració, l'exercici de l'activitat 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 Declaració 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 dona cobertura a efectes contraris a l'ordenament vigent.
- La inexactitud, falsedat o omisió de qualsevol dada consignada en aquest document serà posada en coneixement de la persona titular que disposarà del termini d'un mes per corregir-la i/o perfeccionar-la, sens perjudici de les responsabilitats a les quals s'hagués de fer front, 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.
- L'Ajuntament podrà incorporar l'activitat en un pla d'inspecció per a verificar el compliment dels requisits i la normativa sectorial aplicable. En cas que es constati algun incompliment s'iniciarà un procediment d'esmena d'una durada màxima de dos mesos, que no comportaria la suspensió de l'activitat, tret que hi hagués risc per a les persones, els béns o el medi ambient. Aquest procediment d'esmena 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.

Tarragona, ..... de ..... de 20 .....

\_\_\_\_\_  
Signatura persona sol·licitant

\_\_\_\_\_  
Signatura del representant

\* Els camps són obligatoris

## CONSULTA DE DOCUMENTS D'ALTRES ADMINISTRACIONS

- No autoritzo l'Ajuntament de Tarragona a consultar i verificar, mitjançant les plataformes habilitades per les diferents administracions públiques, les dades disponibles en altres administracions públiques com a mitjà alternatiu a la presentació dels corresponents documents que les acrediten i que són imprescindibles per a la resolució d'aquesta tramitació.

## CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ALS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES.

He estat informat que aquesta entitat tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya per a la realització d'actuacions administratives.

### Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable	Ajuntament de Tarragona.
Finalitat	Tramitar procediments i actuacions administratives.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat.
Destinatari	Es cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Accés, limitació, rectificació, oposició, portabilitat i supressió. Es podran exercir mitjançant sol·licitud corresponent en aquesta mateixa entitat.
Conservació de les dades	Emmagatzemem les dades durant el temps necessari per poder complir amb les obligacions legals que encomana la normativa administrativa, i sempre, complint almenys amb el temps mínim de conservació de la informació. Serà aplicable el que es disposa en la normativa d'arxius i documentació.

- Dono el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanyen puguin ser utilitzades per a l'enviament d'informació d'interès general

### Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable	Ajuntament de Tarragona.
Finalitat principal	Informar sobre les activitats que es realitzen per l'Ajuntament de Tarragona.
Legitimació	Consentiment.
Destinatari	Es cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Accés, limitació, rectificació, oposició, portabilitat i supressió. Es podran exercir mitjançant sol·licitud corresponent en aquesta mateixa entitat.

- 1) Caldrà justificar l'autorització del representat si és necessària. D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, caldrà acreditar la representació per presentar sol·licituds, declaracions responsables o comunicacions prèvies així com per interposar recursos, desistir d'accions o renunciar a drets. Pels actes de simple tràmit la representació es presumeix i no cal presentar l'autorització. Per autoritzar la representació es pot fer un apoderament electrònic a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Tarragona/Catàleg de Tràmits, si bé serà admès qualsevol altre mitjà vàlid en dret com poden ser, entre d'altres, poder notarial o document privat signat pel representat, junt amb còpia del seu DNI, a favor del representant. En cas que declareu responsablement que disposeu de l'autorització, aquesta us podrà ser requerida en qualsevol moment del procediment.
- 2) Les persones jurídiques, professionals col·legiats, entitats sense personalitat jurídica i els empleats públics estan obligats a rebre les notificacions per mitjans electrònics. L'accés a les notificacions es podrà fer a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Tarragona, bé mitjançant la introducció d'una contrasenya d'un sol ús que s'enviarà al correu electrònic indicat en la sol·licitud, o bé mitjançant certificat electrònic reconegut, en cas de disposar d'ell. Per conèixer de l'existència d'una notificació al seu nom dipositada a la Seu electrònica municipal rebrà un avís SMS i un correu electrònic a l'adreça indicada en la sol·licitud. La notificació per mitjans electrònics es considerarà rebutjada si, transcorreguts 10 dies des del seu dipòsit a la Seu electrònica, no s'hi ha accedit. En aquest cas el tràmit es tindrà per efectuat i el procediment continuarà. El fet de no rebre l'avís no impedirà que la notificació es consideri practicada. El consentiment per rebre notificacions per mitjans electrònics és vàlid a efectes jurídics per a totes les que es puguin derivar d'aquesta sol·licitud mentre no es manifesti, si l'interessat és persona física, la voluntat de rebre-les en paper. (arts 41 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).