

**SOL·LICITUD D'ACTA DE CONTROL INICIAL D'UNA ACTIVITAT RECREATIVA**

Formulari editable. Llegiu la informació sobre el tràmit, formes de comunicació o notificació, i sobre el tractament de les dades personals. Deseu els canvis i aporte'u-lo electrònicament al tràmit en línia corresponent.

Identificació de l'interessat i representant

Nom i cognoms o raó social

sol·licitant o interessat: _____ Document d'identitat/CIF: _____

Nom i cognoms del representant

(si s'escau): _____ Document d'identitat: _____

Telèfon mòbil: _____ Telèfon fix: _____

Domicili: _____ Codi postal i població: _____

Adreça electrònica de contacte: _____

Adreça a efectes de notificacions o comunicacions

L'adreça del domicili i electrònica de contacte indicada

Altres: indiqueu la informació a continuació

Nom i cognoms: _____ Document d'identitat: _____

Telèfon mòbil: _____ Telèfon fix: _____

Domicili: _____ Codi postal i població: _____

Adreça electrònica de contacte: _____

Dades de l'establiment / activitat

Nom comercial: _____

Referència cadastral (Més informació a: <http://www.sedecatastro.gob.es>): _____

Adreça: _____

Adreça d'accés (accés principal al local per un vial diferent a l'anterior, concretar-ho): _____

Telèfon: _____ Adreça electrònica: _____

Activitat principal: _____

Codi CCAE: _____

Altres activitats/ activitats secundàries (Descripció): _____



Normativa que regula l'activitat

Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.

Llicència d'activitat recreativa.

Llicència d'activitat recreativa extraordinària.

Llicència d'activitats recreativa no permanent desmuntable.

Altres (especificar) :

Documentació que aporta el sol·licitant

Certificat del tècnic director de l'execució del projecte que acrediti l'adequació de l'activitat i de les instal·lacions al projecte autoritzat i a la normativa d'incendis.

Manuais d'instruccions i certificacions tècniques específiques corresponents als muntatges i instal·lacions efectuades en el lloc de l'emplaçament per part del personal tècnic d'aquestes atraccions (per les instal·lacions de les fires d'atraccions no permanents desmuntables).

Altra documentació que es considera oportuna:

Especificar la descripció de la documentació que s'aporta:

Documentació ja prèviament tramitada o lliurada a l'Ajuntament

Llicència municipal.

Referència acreditativa d'haver-la obtingut: _____

Informació sobre el tràmit:

Aquest tràmit permet sol·licitar l'acte de control inicial dels establiments subjectes a llicència municipal, un cop atorgada la llicència i finalitzades les instal·lacions en la fase de posada en marxa de l'establiment amb la finalitat de verificar l'adequació de les instal·lacions al projecte autoritzat. L'acta de control inicial, que verifica el compliment de les condicions de la llicència, ha de ser presentada a l'administració competent en el termini màxim d'un mes a comptar de l'acabament del control i l'habilita per l'exercici de l'activitat (sense aquesta no es pot exercir l'activitat). Els controls inicials i periòdics es poden realitzar pels serveis d'inspecció de l'Administració o per les entitats col·laboradores de l'Administració. Les instal·lacions no permanents desmuntables no poden iniciar l'activitat si no compten amb el control inicial favorable dels serveis tècnics municipals o d'una entitat col·laboradora de l'Administració que hagi inspeccionat el seu muntatge i comprovat el seu funcionament.

En el cas de les instal·lacions de les fires d'atraccions, les persones responsables han de presentar al personal tècnic municipal o a l'entitat col·laboradora de l'Administració que exerceixin el control inicial els manuais d'instruccions i les certificacions tècniques específiques corresponents als muntatges i instal·lacions efectuades en el lloc de l'emplaçament pel personal tècnic de les persones titulars d'aquestes atraccions, en les quals s'ha de fer constar que el conjunt de l'atracció funciona correctament. A més, el personal tècnic municipal o les entitats de control han de verificar la seguretat exterior i global d'aquestes instal·lacions (en cas que l'ajuntament ja disposi dels manuais d'instruccions d'anys anteriors, aquests no s'hauran de tornar a aportar).

**Informació sobre la gestió de la sol·licitud:**

Aquesta sol·licitud presentada per registre de l'Ajuntament de Castellbisbal serà posada a disposició de la unitat orgànica gestora de l'expedient (activitats) en el moment de fer-se el seu assentament al registre electrònic de l'Ajuntament. Per conèixer l'estat de la seva tramitació podeu adreçar-vos a la unitat de gestió responsable d'activitats.

Informació sobre les comunicacions i notificació de la resolució:

El fet de facilitar una adreça de correu electrònic comporta que mostreu el vostre consentiment per rebre per mitjans electrònics, notificacions i/o comunicacions amb efectes jurídics relacionats amb aquesta sol·licitud.

Si voleu rebre-les en paper marqueu a continuació: . Si esteu obligats a relacionar-vos amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics (art. 14, 41 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques), ens comunicarem amb vosaltres electrònicament.

La informació completa sobre les característiques i la forma de notificació o comunicació de la resolució es pot consultar a la pròpia l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Castellbisbal i al web: https://oficinavirtual.castellbisbal.cat/portalCiutada/portal/literal.do?opc_id=10201&pes_cod=1&ent_id=2&idioma=2.

Informació sobre el tractament de les vostres dades personals:

El responsable del tractament de les vostres dades de caràcter personal és l'Ajuntament de Castellbisbal amb la finalitat de disposar de les dades personals mínimes necessàries (entre d'altres: nom i cognoms, adreces personals i números de contacte) que permetin l'assentament de la sol·licitud al Registre d'entrada de documents de l'Ajuntament de Castellbisbal i la seva gestió administrativa per part del servei municipal corresponent, així com la seva conservació en arxiu públic. Es pot consultar la informació completa a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Castellbisbal i a la Seu electrònica:

<https://www.castellbisbal.cat/seu-electronica/normativa-municipal/3354-proteccio-de-dades/>.

Informació sobre la consulta de documents d'altres administracions en motiu del tràmit:

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en motiu de la tramitació de la vostra sol·licitud l'Ajuntament pot obtenir les dades i documents necessaris d'altres Administracions Públiques. En cas que us hi oposeu heu d'assenyalar-ho a continuació:

Lloc i data: _____

Sr/a. alcalde/essa - president/a de l'Ajuntament de Castellbisbal