

**Sol·licitant**

|                          |      |                 |  |                     |  |
|--------------------------|------|-----------------|--|---------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Sr.  | Nom/Raó social: |  | Doc. identificatiu: |  |
| <input type="checkbox"/> | Sra. |                 |  |                     |  |

**Representant**

|      |  |                     |  |
|------|--|---------------------|--|
| Nom: |  | Doc. identificatiu: |  |
|------|--|---------------------|--|

**Dades per a notificacions**

|                                      |  |     |  |
|--------------------------------------|--|-----|--|
| Adreça electrònica:                  |  |     |  |
| Telèfon mòbil:                       |  |     |  |
| Titular de l'adreça:                 |  |     |  |
| Adreça (en cas de ser pers. física): |  |     |  |
| Municipi:                            |  | CP: |  |
| Telèfon fix:                         |  |     |  |

**Exposo**

(Si cal, podeu utilitzar el revers o un full addicional)

|  |
|--|
|  |
|--|

**Demano**

|  |
|--|
|  |
|--|

Girona, \_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Signatura,

**ALCALDIA PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE GIRONA**

Ajuntament de Girona – Pl. del Vi, 1 – 17004 Girona – Tel. (+34) 972 419 000 – www.girona.cat – CIF: P1708500B

Codi d'identificació: L01170792

### Pagament de la taxa

Si aquest tràmit està subjecte al pagament de la taxa corresponent mitjançant el document d'autoliquidació que se us lliurarà amb el justificant del Registre General, disposeu de 10 dies hàbils per fer el pagament a comptar de la data de presentació de la sol·licitud.

### Veracitat de la documentació aportada

La persona interessada o qui la representi es responsabilitza de la veracitat dels documents aportats, d'acord amb l'article 28.7 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### Documentació pendent de digitalitzar

La documentació aportada pendent de digitalitzar estarà a disposició de la persona sol·licitant a partir del tercer dia hàbil des de la data de presentació, i es podrà recollir fins al cap de 10 dies naturals a comptar de la mateixa data.

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Recollirà la documentació pendent de digitalitzar: | <input type="checkbox"/> Sí |
|  | <input type="checkbox"/> No |

### Autoritzo

---

L'Ajuntament a destruir la documentació no recollida, segons el que s'estableix en l'Acord 1/2010 de la Comissió Nacional, d'Accés, Avaluació i Tria Documental sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals i, el procediment de la Secció de Gestió Documental i Arxiu de l'Ajuntament de Girona.

Girona, \_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Signatura

---

La presentació de documentació al Registre General o Seu electrònica suposa el **consentiment** per a incorporar les vostres dades personals en els fitxers de l'Ajuntament de Girona, dels quals n'és el **Responsable del Tractament**, d'acord amb Reglament General de Protecció de Dades.

La **finalitat** és exclusivament per a la resolució d'aquesta tramitació, sobre la **base legal** que atorga la Llei municipal i de règim local de Catalunya (Decret Legislatiu 2/2003, art. 66) i la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques (L 39/2015, art. 28.1 i 66). Les dades no s'utilitzaran per a finalitats diferents ni se cediran a tercers sense el vostre consentiment excepte que una norma legal ho autoritzi.

Els **períodes de conservació i eliminació** de les dades estan sotmesos a la regulació emesa per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

Sobre aquestes dades podeu exercir **els vostres drets** (drets ARSLOP: accés, rectificació o supressió, limitació del tractament, oposició i, si és el cas, portabilitat) mitjançant sol·licitud adreçada o presentada al Registre General (plaça del Vi, 1, 17004-Girona) o Seu electrònica de l'Ajuntament de Girona (<https://seu.girona.cat>).

Més informació a [www.girona.cat/dadespersonals](http://www.girona.cat/dadespersonals). Per a qualsevol qüestió relacionada us podeu adreçar a la **persona Delegada de Protecció de Dades** ([DPO@ajgirona.cat](mailto:DPO@ajgirona.cat)).

## Comunicació Prèvia tipus 2 per a la instal·lacions d'aire condicionat i de plaques solars

---

### Dades de la persona sol·licitant

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Nom:                       |  |
| Representant: <sup>1</sup> |  |

### Dades de l'obra

|                      |  |
|----------------------|--|
| Emplaçament:         |  |
| Ref. Cadastral:      |  |
| Descripció actuació: |  |

### Documentació que cal adjuntar

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Documentació tècnica <sup>2</sup>                                   |
| <input type="checkbox"/> | Identificació de la persona constructora/instal·ladora <sup>3</sup> |

### Condicions per la realització d'obres en règim de comunicació: -----

#### Condicions jurídiques:

La persona interessada està habilitada per a iniciar els treballs objecte de la comunicació si transcorregut el termini d'un mes des de la seva presentació, l'administració no ha manifestat la seva disconformitat.

L'anterior termini restarà suspès durant el temps atorgat a la persona interessada per a l'esmena de la sol·licitud i/o de les deficiències detectades en la documentació presentada.

En el supòsit que es presenti una comunicació prèvia tipus 2 per a una actuació subjecta al règim de llicència urbanística, la persona interessada no estarà habilitada per a executar l'objecte de la comunicació.

La present comunicació s'entén presentada salvat el dret de propietat i sense perjudici del de tercers persones, i no cal acreditar la titularitat de l'immoble davant l'Administració, tret que es pugui afectar la protecció i la garantia de béns de titularitat pública.

Les actuacions comunicades estan sotmeses a la funció inspectora de l'Administració municipal amb l'objecte de garantir llur adequació a les seves previsions i a la normativa urbanística d'aplicació.

#### Terminis:

Les actuacions sotmeses a comunicació prèvia tipus 2 s'iniciaran en el termini màxim de 2 mesos, a comptar des de la data en què s'està habilitat per a iniciar-les i es disposa d'un termini de dotze mesos per a finalitzar-les a comptar des l'anterior data.

---

<sup>1</sup> Caldrà adjuntar document acreditatiu de la representació

<sup>2</sup> Que inclogui: memòria tècnica, pressupost detallat i plànols

<sup>3</sup> Caldrà presentar-lo abans de l'inici de les obres

Els terminis fixats per a iniciar o acabar les obres prorroguen per la meitat si la persona interessada ho comunica abans que hagin transcorregut aquests.

Transcorreguts els anteriors terminis o el de les pròrrogues corresponents sense que els treballs s'hagin iniciat o acabat, respectivament, es considerarà caducat el dret; per tal de continuar els treballs caldrà formalitzar una nova comunicació prèvia.

**Horaris:**

Els horaris de treball, límits sonors i demés conceptes de respecte als altres, s'ajustaran als establerts en la vigent Ordenança de Convivència Ciutadana i Via Pública, que disposa: que l'horari de treball estarà comprès entre les 8.00 i les 20.00 hores, de dilluns a dissabte, excepte festius (art. 31.1).

**Gestió de runes i residus:**

D'acord amb l'article 15 del Decret 89/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el Programa de gestió de residus de la construcció de Catalunya (PROGROC), modificat pel RD 210/2018, de 6 d'abril, pel qual s'aprova el Programa de Prevenció i Gestió de Residus i Recursos de Catalunya (PRECAT20) i article 5 de l'Ordenança Municipal de gestió de runes i residus de la construcció, en cas de tractar-se d'obres que generin producció de terres, runes i altres residus de la construcció, un cop acabada l'obra, caldrà presentar davant aquesta Corporació, el certificat acreditatiu de la gestió dels residus referent a la quantitat i tipus de residus lliurats.

D'acord amb el Reial decret 110/2015, de 20 de febrer, que regula el tractament de residus d'aparells elèctrics i electrònics (Annex XIII, part B, apartat c, 1r, es refereix als detectors iònics de fum, que contenen material radioactiu), si durant l'execució de les obres objecte d'aquesta llicència s'ha d'eliminar o substituir, algun d'aquests aparells, caldrà diferenciar-los de la resta de residus.

Un cop acabades les obres caldrà aportar una certificació específica, emesa per un gestor autoritzat, que acrediti el correcte tractament o reciclatge d'aquests dispositius. En cas que no n'hi haguessin, el promotor de les obres ho haurà de manifestar expressament.

**Seguretat a l'obra:**

Tots els treballs es realitzaran de conformitat amb les mesures de seguretat i salut per a les obres de construcció en general que defineix el R.D. 1627/97, de 24 d'octubre.

**Ocupació de la via pública:**

Aquesta sol·licitud de comunicació de les obres no pressuposa l'autorització per ocupar la via pública, la qual s'haurà de sol·licitar de manera expressa i obtenir prèviament la corresponent autorització municipal.

Qualsevol desperfecte que amb motiu de les obres, directa o indirectament, s'ocasioni a la via pública, instal·lacions, xarxes de serveis o mobiliari urbà, serà reparat per la persona titular de la comunicació, o subsidiàriament per l'Ajuntament amb càrrec a l'esmentat/da titular.

**La persona sol·licitant i/o representant que subscriuen aquesta comunicació es responsabilitzen de la veracitat de les dades assenyalades, el compliment de les condicions per a l'execució de les obres i el compliment de la normativa sectorial i municipal d'aplicació.**

Girona, \_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_

Signatura,