

**Solicitante**

<input type="checkbox"/>	Sr.	Nombre/Razón social:		Doc. identificativo:	
<input type="checkbox"/>	Sra.				

**Representante**

Nombre:		Doc. identificativo:	
---------	--	----------------------	--

**Datos para notificaciones**

Dirección electrónica:			
Teléfono móvil:			
Titular de la dirección:			
Dirección (en caso de ser persona física):			
Municipio:		CP:	
Teléfono fijo:			

**Expone**

(Si es necesario puede utilizar el reverso o una hoja adicional)

--

**Solicita**

--

Girona, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma

**ALCALDIA PRESIDÈNCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GIRONA**

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

Código de identificación: L01170792

### Pago de la tasa

Si este trámite está sujeto al pago de la tasa correspondiente mediante el documento de autoliquidación que se os entregará con el justificante del Registro General, dispone de 10 días hábiles para hacer el pago a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

### Veracidad de la documentación aportada

La persona interesada o quien la represente se responsabiliza de la veracidad de los documentos aportados, de acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

### Documentación pendiente de digitalizar

La documentación aportada pendiente de digitalizar estará a disposición del solicitante a partir del tercer día hábil desde la fecha de presentación, y se podrá recoger hasta después de 10 días naturales a contar desde la misma fecha.

Recogerá la documentación pendiente de digitalizar:	<input type="checkbox"/> Sí
	<input type="checkbox"/> No

### Autorizo

---

El Ayuntamiento a destruir la documentación no recogida, según lo establecido en el Acuerdo 1/2010 de la Comisión Nacional, de Acceso, Evaluación y Selección Documental sobre las condiciones de sustitución de documentos en soportes físicos para copias electrónicas de documentos con validez de originales, y el procedimiento de la Sección de Gestión Documental y Archivo del Ayuntamiento de Girona.

Girona, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma

---

En el supuesto de no autorizar al Ayuntamiento de Girona a consultar y verificar los datos, mediante las plataformas habilitadas por las diferentes administraciones públicas, la persona interesada deberá comunicar su oposición expresa.

Sus datos personales se incorporaran en los ficheros automatizados del Ayuntamiento de Girona únicamente para la resolución de esta tramitación. En cumplimiento de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, podrá ejercer el derecho de acceso, modificación, cancelación y oposición mediante solicitud expresa dirigida al registro general del Ayuntamiento de Girona o en el registro telemático habilitado en el web [www.girona.cat](http://www.girona.cat).

## Licencia municipal de establecimientos no permanentes desmontables

### Datos del/de la solicitante/interesado/a

Nombre y apellidos:		NIF:	
---------------------	--	------	--

### Datos del establecimiento / actividad

Nombre comercial:			
Referencia catastral: <sup>1</sup>			
Dirección:			
Teléfono:		Dirección electrónica:	
Actividad principal:			
Código CCAE:			
Otras actividades/actividades secundarias: <sup>2</sup>			

### Documentación que aporta la persona solicitante

<input type="checkbox"/>	Proyecto básico firmado por el personal técnico competente.								
<input type="checkbox"/>	Si la persona interesada no ha solicitado informe urbanístico antes de solicitar la licencia ambiental, el proyecto deberá contener la información siguiente: <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Plano de emplazamiento de la actividad proyectada que permite la identificación de la finca.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Explicación sintética de la actividad proyectada que detalla su naturaleza y características principales.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Necesidades de uso y aprovechamiento del suelo y del subsuelo.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Requerimientos respecto la disponibilidad y la suficiencia de los servicios públicos municipales que exija la actividad.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Plano de emplazamiento de la actividad proyectada que permite la identificación de la finca.	<input type="checkbox"/>	Explicación sintética de la actividad proyectada que detalla su naturaleza y características principales.	<input type="checkbox"/>	Necesidades de uso y aprovechamiento del suelo y del subsuelo.	<input type="checkbox"/>	Requerimientos respecto la disponibilidad y la suficiencia de los servicios públicos municipales que exija la actividad.
<input type="checkbox"/>	Plano de emplazamiento de la actividad proyectada que permite la identificación de la finca.								
<input type="checkbox"/>	Explicación sintética de la actividad proyectada que detalla su naturaleza y características principales.								
<input type="checkbox"/>	Necesidades de uso y aprovechamiento del suelo y del subsuelo.								
<input type="checkbox"/>	Requerimientos respecto la disponibilidad y la suficiencia de los servicios públicos municipales que exija la actividad.								
<input type="checkbox"/>	Estudio de impacto ambiental si la Ponencia Ambiental de la Generalitat ha determinado que la actividad ha de someterse a evaluación del impacto ambiental.								
<input type="checkbox"/>	Documentación relativa a movilidad con el contenido que determine la normativa de evaluación de la movilidad generada.								
<input type="checkbox"/>	Un estudio de impacto acústico del establecimiento con el contenido requerido por las ordenanzas sobre contaminación acústica, la normativa específica de protección contra la contaminación acústica o aquella que la substituye.								
<input type="checkbox"/>	Memoria del dispositivo de asistencia sanitaria de acuerdo con el que establezca la normativa sectorial reguladora.								
<input type="checkbox"/>	Memoria descriptiva de las condiciones de higiene y salubridad que acredita que se dispone de los servicios de asistencia sanitaria, los previstos en el Decreto 112/2010 de 31 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 11/2009, de 6 de julio.								
<input type="checkbox"/>	Documentación requerida por la normativa sobre ruidos, calentamiento, contaminación acústica, residuos y vibraciones, y en todo caso la que determine la normativa sobre prevención y control ambiental según corresponda en función de las características del establecimiento y de las actividades a desarrollar.								

<sup>1</sup> Más información a: <http://www.sedecatastro.gob.es>

<sup>2</sup> Descripción

<input type="checkbox"/>	Declaración de los datos que, según la persona solicitante, gozan de confidencialidad de acuerdo con la legislación, con especificación de la Ley en la cual se empara, en su caso.
<input type="checkbox"/>	Otra documentación: _____

### Documentación que se encuentra en poder del Ayuntamiento

<input type="checkbox"/>	Informe urbanístico favorable, si procede.
	Referencia acreditativa de haberlo obtenido o solicitado: _____
<input type="checkbox"/>	Otra documentación: _____

### Declaro responsablemente

---

- Que me comprometo a contratar un seguro de responsabilidad civil que cubra el riesgo de la actividad por les cuantías que se establecen al Decreto 112/2010, del 31 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de espectáculos públicos y actividades recreativas y que estará en vigor cuando se obra el establecimiento.
- Declaración responsablemente que tengo disponibilidad de la finca o local donde se ubicará la actividad o establecimiento.
- Que en caso de actuar como representante legal, dispone de todos los poderes necesarios para tramitar esta solicitud y recibir si procede, las correspondientes comunicaciones y/o notificaciones.

### Autorizo

---

- El Ayuntamiento a verificar tus datos a otras administraciones o organismos.

### Plazo de resolución y efectos de la falta de resolución dentro de plazo

---

- El plazo para resolver esta solicitud es de seis meses contados desde la fecha de su al registre general del Ayuntamiento.  
Este plazo quedará interrumpido si se requerirá a la persona titular para que subsane la solicitud o para que aporte documentación adicional, entre la fecha de recibo del requerimiento y la fecha de presentación de la enmienda o documentación complementaria, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- Si una vez transcurrido el plazo de seis meses el Ayuntamiento no ha notificado la resolución, la persona solicitante podrá entender desestimada la solicitud.

Girona, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma,

Sus datos personales se incorporarán a los ficheros automatizados del Ajuntament de Girona únicamente para la resolución de esta tramitación. En cumplimiento de la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, podrá ejercer el derecho de acceso, modificación, cancelación y oposición mediante solicitud dirigida al registro general al Ajuntament de Girona (Ajuntament de Girona, plaza del Vi, 1, 17004, Girona), o el registro telemático habilitado en la web [www.girona.cat](http://www.girona.cat).