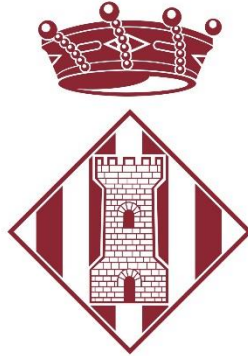




Ajuntament de
Torroella de Montgrí

CATÀLEG DE TRÀMITS



**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

**CATÀLEG DE
TRÀMITS**

Versió: 2022-02/V16



CATÀLEG DE TRÀMITS

Introducció

Aquest *Catàleg de tràmits* ha estat elaborat a partir del model proposat pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC), amb la participació de les diputacions de Girona, Barcelona, Tarragona i Lleida (*Model de catàleg de tràmits municipals*).

La versió actual es basa en la publicada el novembre de 2016. Als tràmits proposats per l'AOC s'hi ha afegit els que l'Ajuntament fa de manera pròpia, per les particularitats del municipi i de la seva gestió.

Com que el catàleg és una proposta no tancada, es preveuen actualitzacions a mesura que des del Consorci AOC se'n vagin publicant de nous, i/o des de les diferents àrees municipals es proposin altes, baixes i modificacions; o bé quan la legislació vigent en cada moment així ho aconselli.

La legislació que afecta, en aquests moments, l'elaboració del catàleg és la següent:

- Llei 11/2007, del 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Des de la seva aprovació, les administracions locals havien dut a terme, en alguns casos, diferents iniciatives per identificar i sistematitzar la informació relacionada amb els tràmits que feien.
- Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya. L'article 10 diu que els ens locals han d'oferir informació al ciutadà sobre els procediments que són del seu interès i, en particular, la que fa referència als requisits jurídics i tècnics, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 18/2020, de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.

Classificació dels tràmits

El conjunt de tràmits municipals s'han agrupat per àmbits funcionals d'acord amb el següent criteri (se segueix la proposta feta per l'AOC, ja que es considera adequada al nostre Ajuntament):

- Atenció a la ciutadania
- Centres educatius
- Contractació
- Esport, cultura i lleure
- Hisenda, impostos, taxes i preus públics
- Padró habitants
- Salut pública
- Serveis aigua i clavegueram
- Serveis de cementiri
- Serveis de transport públic i mobilitat



CATÀLEG DE TRÀMITS

- Urbanisme, activitats i medi ambient
- Via pública

Com s'esmenta, són "àmbits funcionals", no orgànics, com serien si se seguís la divisió per àrees municipals. Els tràmits s'han classificat d'acord amb la visió del ciutadà, ja que és ell/a qui l'iniciarà, a través de mitjans telemàtics, o farà la proposta d'inici, a través del canal presencial de l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana (OIAC).

Model de fitxa de descripció del tràmit

Cadascun dels tràmits conté, en la seva fitxa, els següents camps descriptius:

- Nom del tràmit
- Formulari
- Tipologia
- Descripció
- Organisme competent / responsable
- Àrea que tramita
- Classificació temàtica
- Qui el pot demanar
- Canals de tramitació
- Període de l'any en què es pot demanar
- Termini de la sol·licitud
- Requisits previs
- Preu / taxa
- Mitjans de pagament
- Dades i documents
- Normativa
- Termini de resolució
- Silenci administratiu
- Normativa del silenci administratiu
- Vies de reclamació
- Altra informació d'interès



CATÀLEG DE TRÀMITS

Índex de tràmits

[Atenció a la ciutadania]

AJUTS A FAMÍLIES AMB FILLS DE 0 A 3 ANYS
AL·LEGACIONS, RECURSOS O APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ SOBRE UN EXPEDIENT
BÚSTIA D'ALCALDIA
CASAMENT CIVIL
CESSIÓ DE FOTOGRAFIES
CITA AMB CÀRREC ELECTE O TÈCNIC MUNICIPAL
CONCESSIÓ TEMPORAL D'ÚS D'UNA PARCEL·LA DE L'HORT COMUNITARI MUNICIPAL
CÒPIES COMPULSADES DE DOCUMENTS MUNICIPALS
DENÚNCIA PER DISTRIBUCIÓ DE PUBLICITAT DIRECTA
EXERCICI DEL DRET A LA LIMITACIÓ DEL TRACTAMENT
EXERCICI DEL DRET D'ACCÉS (LOPD)
EXERCICI DEL DRET D'OPOSICIÓ (LOPD)
EXERCICI DEL DRET DE CANCEL·LACIÓ (LOPD)
EXERCICI DEL DRET DE RECTIFICACIÓ (LOPD)
EXPEDICIÓ DE CERTIFICATS, CÒPIES O DUPLICATS
FITXA D'INSCRIPCIÓ AL CENS D'ENTITATS
INFORME MUNICIPAL D'ARRELAMENT SOCIAL
INSTÀNCIA GENÈRICA
PENSIONS NO CONTRIBUTIVES
PETICIÓ DE CESSIÓ D'ÚS O LLOGUER DE MATERIAL, INFRAESTRUCTURES I INSTAL·LACIONS
MUNICIPALS
QUEIXES, SUGGERIMENTS I PROPOSTES
RENÚNCIA I DESISTIMENT DE SOL·LICITUDS
REPRESENTA
SELECCIÓ DE PERSONAL
SOL·LICITUD D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA
SOL·LICITUD D'AJUT ECONÒMIC
SOL·LICITUD DE RECONeixEMENT DE LA SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA I DEL DRET A LES
PRESTACIONS
SOL·LICITUD DE TARGETA D'ARMES
TARGETA DE LA DEIXALLERIA MUNICIPAL
TÍTOL DE FAMÍLIA MONOPARENTAL
TÍTOL DE FAMÍLIA NOMBROSA

[Centres educatius]

INSCRIPCIÓ A CURSOS DE L'ESCOLA D'ADULTS
INSCRIPCIÓ A L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL (preinscripció)
SOL·LICITUD DE PLAÇA A L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL (anual/casalet)

[Contractació]

CONTRACTE DE PUBLICITAT MUNICIPAL
JUSTIFICACIÓ DE SUBVENCIÓ ANUAL PER A ENTITATS
PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER PARTICIPAR EN CONTRACTACIONS PÚBLIQUES
(EMPRESSES)
SOL·LICITUD DE SUBVENCIÓ ANUAL PER A ENTITATS
SUBVENCIÓ PER A ACTIVITATS PUNTUALS/ESPORÀDIQUES REALITZADES PER ENTITATS

[Esport, cultura i lleure]

ALTA, MODIFICACIÓ O BAIXA DE L'ABONAMENT A UNA INSTAL·LACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL
INSCRIPCIÓ A ACTIVITATS CULTURALS, ESPORTIVES I DE LLEURE
SOL·LICITUD PER REALITZAR ESDEVENIMENTS ESPORTIUS A L'AIRE LLIURE
ÚS D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS PER A ACTIVITATS CULTURALS, ESPORTIVES O DE LLEURE



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

AJORNAMENT O FRACCIONAMENT DE TRIBUTS
BONIFICACIONS PER PAGAMENT AVANÇAT DE LA TAXA D'ESCOMBRARIES INDUSTRIALS
BONIFICACIONS PER PAGAMENT AVANÇAT DE L'IBI
BONIFICACIONS SOBRE IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS DESTINADES A PERSONES AMB MOBILITAT REDUÏDA
BONIFICACIONS SOBRE IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS DESTINADES A PERSONES AMB UNA MINUSVALIDESA D'UN GRAU IGUAL O SUPERIOR AL 33 PER CENT
BONIFICACIONS SOBRE IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS DESTINADES A PERSONES AMB UNA MINUSVALIDESA D'UN GRAU IGUAL O SUPERIOR AL 65 PER CENT
BONIFICACIONS SOBRE IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS DESTINADES A PERSONES MAJORS DE 65 ANYS
BONIFICACIONS SOBRE IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS DESTINADES A SUBJECTES PASSIUS QUE OSTENTIN LA CONDICIÓN DE TITULARS DE FAMÍLIES NOMBROSES
CERTIFICACIÓ DE BÉNS
CERTIFICAT DE PAGAMENT D'UN TRIBUT MUNICIPAL
DEVOLUCIÓ D'INGRESSOS INDEGUTS
DEVOLUCIÓ PARCIAL IMPOST SOBRE VEHICLES DE TRACCIÓ MECÀNICA PER BAIXA DEFINITIVA
DIPÒSIT O DEVOLUCIÓ D'AVAL
DOMICILIACIÓ DE TRIBUTS, TAXES I PREUS PÚBLICS
DUPLICAT DE REBUT
FITXA DE PROVEÏDOR
IMPOST SOBRE L'INCREMENT DE VALOR DELS TERRENYS DE NATURALESA URBANA
IMPOST SOBRE VEHICLES DE TRACCIÓ MECÀNICA
RECLAMACIONS CONTRA ACTES TRIBUTARIS

[Padró d'habitants]

ALTA AL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS PROCEDENT D'UN ALTRE MUNICIPI
ALTA PER OMISSIÓ AL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS
BAIXA AL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS
CANVI DE DOMICILI DINS EL MATEIX MUNICIPI
CERTIFICATS I VOLANTS DE PADRÓ
COMUNICACIÓ DE DOMICILI
Comunicació de domicili
MODIFICACIÓ DE DADES AL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS
RENOVACIÓ/CONFIRMACIÓ DE L'EMPADRONAMENT PER A PERSONES ESTRANGERES
VOLANT D'EMPADRONAMENT ACTUAL
VOLANT D'EMPADRONAMENT HISTÒRIC
VOLANT D'EMPADRONAMENT COL·LECTIU
VOLANT DE CONVIVÈNCIA ACTUAL
VOLANT DE CONVIVÈNCIA HISTÒRICA

[Salut pública]

CENS D'ANIMALS DE COMPANYIA I LLICÈNCIA PER A LA Tinença O CONDUCCIÓ DE GOSSOS POTENCIALMENT PERILLOsos

[Serveis d'aigua i clavegueram]

ALTA, BAIXA O MODIFICACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT D'AIGUA
PERMÍS DE CONNEXIÓ D'AIGÜES RESIDUALS A UN SISTEMA DE SANEJAMENT

[Serveis de cementiri]

GESTIONS SOBRE DRETS FUNERARIS

[Serveis de transport públic i mobilitat]

ALTA, EXCEDÈNCIA, TRANSMISSIÓ I BAIXA DE LA LLICÈNCIA DE TAXI



CATÀLEG DE TRÀMITS

PETICIÓ DE DISTINTIU O PLAÇA D'APARCAMENT A LA VIA PÚBLICA PER A PERSONES AMB MOBILITAT REDUÏDA

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

CERTIFICAT D'ANTIGUITAT I LEGALITAT

CERTIFICAT DE COMPATIBILITAT URBANÍSTICA

CERTIFICAT DE QUALIFICACIÓ URBANÍSTICA

CERTIFICATS I INFORMES D'URBANISME

COLÒNIES DE GATS

COMUNICACIÓ D'INICI I MODIFICACIÓ SUBSTANCIAL D'ACTIVITAT EN UN ESTABLIMENT AMB CERTIFICAT TÈCNIC

Comunicació d'inici i modificació substancial d'activitat en un establiment amb certificat tècnic

COMUNICACIÓ D'INICI I MODIFICACIÓ SUBSTANCIAL D'ACTIVITAT EN UN ESTABLIMENT AMB PROJECTE TÈCNIC I CERTIFICAT

Comunicació d'inici i modificació substancial d'activitat en un establiment amb projecte tècnic i certificat

COMUNICACIÓ DE BAIXA D'UNA ACTIVITAT ECONÒMICA

COMUNICACIÓ DE CANVI D'ÚS URBANÍSTIC

COMUNICACIÓ DE LA PRIMERA UTILITZACIÓ I OCUPACIÓ

COMUNICACIÓ PRÈVIA AMBIENTAL MUNICIPAL (ANNEX III)

COMUNICACIÓ PRÈVIA D'HABITATGE TURÍSTIC

COMUNICACIÓ PRÈVIA D'ESTABLIMENTS FIXOS OBERTS AL PÚBLIC D'ESPECTACLES PÚBLICS I ACTIVITATS RECREATIVES ORDINÀRIES

COMUNICACIÓ PRÈVIA D'ESTABLIMENTS NO PERMANENTS DESMUNTABLES

COMUNICACIÓ PRÈVIA D'OBRES

COMUNICACIÓ PRÈVIA DE CANVI DE TITULARITAT D'ACTIVITATS

COMUNICACIÓ PRÈVIA DE MODIFICACIÓ NO SUBSTANCIAL D'UN ESTABLIMENT I/O UN ESPECTACLE O ACTIVITAT RECREATIVA

COMUNICACIÓ PRÈVIA DE MODIFICACIÓ NO SUBSTANCIAL D'UNA ACTIVITAT AMB EFECTES SOBRE LES PERSONES O EL MEDI AMBIENT

COMUNICACIÓ PRÈVIA PER A ESPECTACLES PÚBLICS O ACTIVITATS RECREATIVES DE CARÀCTER EXTRAORDINARI

CONSULTA PRÈVIA DE CLASSIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT

CÒPIA DE PLÀNOLS TOPOGRÀFICS, URBANÍSTICS I PARCEL·LARS

DECLARACIÓ RESPONSABLE EN MATÈRIA DE SALUT ALIMENTÀRIA

DENÚNCIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

DENÚNCIA PER EXCÉS DE SOROLL

DENÚNCIA PER INCOMPLIMENT D'HORARI DE LOCALS NOCTURNS

DENÚNCIA PER INCOMPLIMENT DE LA DISCIPLINA AMBIENTAL

DEVOLUCIÓ DE LA FIANÇA PER OBRES

LLICÈNCIA AMBIENTAL

LLICÈNCIA D'ESTABLIMENTS FIXOS OBERTS AL PÚBLIC D'ESPECTACLES PÚBLICS I ACTIVITATS RECREATIVES ORDINÀRIES

LLICÈNCIA D'ESTABLIMENTS OBERTS AL PÚBLIC DE RÈGIM ESPECIAL

LLICÈNCIA D'OBRES

LLICÈNCIA DE CANVI D'ÚS URBANÍSTIC

LLICÈNCIA DE DIVISIÓ D'UN RÈGIM DE PROPIETAT HORIZONTAL

LLICÈNCIA DE PARCEL·LACIÓ

LLICÈNCIA DE PRIMERA UTILITZACIÓ I OCUPACIÓ PARCIAL DELS EDIFICIS

LLICÈNCIA PER A ESPECTACLES PÚBLICS O ACTIVITATS RECREATIVES DE CARÀCTER EXTRAORDINARI

PRÒRROGA DE LLICÈNCIA D'OBRES

SOL·LICITUD D'INFORME PREVI EN MATÈRIA D'INCENDIS

SOL·LICITUD PER A ACTIVITATS AMB RISC D'INCENDI FORESTAL I COMUNICACIÓ DE CREMA

SOL·LICITUD D'INFORME URBANÍSTIC ASSOCIAT A LA TRAMITACIÓ D'ACTIVITATS



CATÀLEG DE TRÀMITS

TRANSMISSIÓ O CANVI DE TITULARITAT DE L·LICÈNCIA D'OBRES

[Via pública]

ALTA, BAIXA, MODIFICACIÓ, TRANSMISSIÓ O RENOVACIÓ DE LA L·LICÈNCIA DE PARADA DE
MERCAT AMBULANT O FIRA COMERCIAL

L·LICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA PER A FER RODATGES O GRAVAR ESCENES

L·LICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA PER A FIRES, ATRACCIONS I CIRC

L·LICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA PER A INSTAL·LACIÓ GRUA DESMUNTABLE

L·LICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA PER A LA INSTAL·LACIÓ DE TERRASSES, TAULES
I CADIRES

L·LICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA PER A LA VENDA DE MATERIAL PIROTÈCNIC

L·LICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA PER A REALITZAR PUNTUALMENT ACTES,
CONCENTRACIONS O MUDANCES

L·LICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE VIA PÚBLICA PER A LA REALITZACIÓ D'OBRES

L·LICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE VIA PÚBLICA PER ESTABLIMENTS O PARADES

L·LICÈNCIA DE GUAL I CONTRAGUAL

MANTENIMENT DE CONTENIDORS

RECOLLIDA DE MOBLES I TRASTOS VELS AL CARRER

RETIRADA DE VEHICLES DE LA VIA PÚBLICA



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

AJUTS A FAMÍLIES AMB FILLS DE 0 A 3 ANYS

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Ajuts a famílies de 0 a 3 anys |
| Formulari | Model d'instància d'ajut a famílies amb fills de 0 - 3 anys |
| Tipologia | N125.1 |
| Descripció | Ajut per a les famílies en què hagi tingut lloc el naixement, l'adopció, la tutela o l'acolliment d'un o més infants i que no superin un determinat nivell d'ingressos, per tal de prevenir situacions de vulnerabilitat. |
| Àrea que tramita | Serveis Socials L'atorga la Generalitat. |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | Les famílies en què hagi tingut lloc un naixement, adopció, tutela o acolliment, sempre que no superin uns ingressos límit. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant el termini en què la Generalitat obre el període de demanar aquests ajuts. |
| Termini de la sol·licitud | Durant el termini en què la Generalitat obre el període de demanar aquests ajuts. |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• En tot cas, les famílies que sol·licitin l'ajut econòmic han de complir els requisits següents:<ul style="list-style-type: none">- Les persones progenitores o assimilades sol·licitants han de ser residents legals a Catalunya. I una d'aquestes ho ha d'haver estat durant cinc anys, dos dels quals han de ser immediatament anteriors a la data de presentació de la sol·licitud. Aquest requisit no és necessari per a les persones retornades que compleixin les condicions que estableix l'article 6 de la Llei 25/2002, de 25 de novembre, de mesures de suport al retorn dels catalans emigrats i llurs descendents, i de segona modificació de la Llei 18/1996. La residència a Catalunya cal que sigui de manera efectiva i ininterrompuda. La residència no es considera interrompuda per absències inferiors a 90 dies durant els dos anys immediatament anteriors a la presentació de la sol·licitud. Per persones assimilades als progenitors s'ha d'entendre les persones adoptants dels infants que donin dret a l'ajut, així com les que tinguin atribuïda la tutela o l'acolliment dels menors.- Hi ha d'haver convivència dels membres de la unitat familiar en el moment de presentar la sol·licitud. S'entén que la unitat familiar està formada pels progenitors, o qualsevol d'ells en cas de família monoparental, i els infants, sempre que hi visquin. També es consideren membres de la unitat familiar el cònjuge i la cònjuge o la persona que visqui amb un vincle afectiu anàleg amb la persona progenitora dels infants, i els infants no comuns sempre que hi visquin. Queden exempts d'aquest requisit els supòsits de ruptura de la convivència produïts per situacions de violència masclista acreditada suficientment amb els mitjans de prova que preveu la normativa vigent.- No s'han de superar uns ingressos límit, establerts a la convocatòria.- La persona o persones que sol·liciten l'ajut han d'exercir la guarda i custòdia de tots els infants que consten a la sol·licitud. En el supòsit |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <p>de guarda compartida, qualsevol de les dues persones progenitores pot presentar la sol·licitud d'ajut sempre que hi hagi convivència amb l'infant. En qualsevol cas, cada infant dóna dret a un únic ajut econòmic, que es resol per ordre de presentació.</p> <ul style="list-style-type: none">- En cas de tutela i acolliment, les persones sol·licitants han de ser persones físiques.- La documentació que identifiqui les persones sol·licitants ha de ser vigent en el moment de presentar la sol·licitud. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• La documentació que cal adjuntar al formulari de sol·licitud és:<ul style="list-style-type: none">- NIE de les persones sol·licitants vigents en el moment de presentar la sol·licitud, si escau.- Llibre de família complet, on constin tots els membres de la unitat familiar.- Certificat de residència legal d'una de les persones sol·licitants, si es tracta de persones estrangeres no comunitàries. Cal que aquest certificat acrediti la residència legal durant cinc anys d'una de les persones sol·licitants. El certificat de residència legal cal sol·licitar-lo a les dependències de la Direcció General de Policia i de la Guàrdia Civil, a les oficines d'estrangeria o a les comissaries de la Policia Nacional.- Certificat/s de residència del/s període/s anterior/s al 2006 que siguin necessaris per acreditar el total de cinc anys d'empadronament a Catalunya.- Conveni regulador de la guarda i custòdia dels fills o document que acrediti la custòdia de l'infant en cas de separació, divorci o nul·litat matrimonial.- Declaracions responsables incloses en el formulari de sol·licitud.• D'acord amb l'habilitació legal que estableix la disposició addicional setena de la Llei 2/2014, del 27 de gener, no cal aportar el document identificador (DNI o NIF) de les persones sol·licitants, ni el certificat de convivència, ni l'històric del volant d'empadronament del/s període/s posterior/s al mes de juny de 2006, ni tampoc el certificat de l'IRPF ni d'imputació de rendes emès per l'Agència Tributària. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Ordre TSF/251/2016, de 19 de setembre, per la qual s'aproven les bases que han de regir la concessió de l'ajut econòmic sotmès al nivell d'ingressos de la unitat familiar per a famílies en què hagi tingut lloc un naixement, adopció, tutela o acolliment.• Resolucions anuals d'obertura del termini per a la sol·licitud de l'ajut. |
| Termini de resolució | El termini màxim per emetre i notificar la resolució és de sis mesos a comptar de l'endemà de la data de presentació de la sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini fixat sense que s'hagi notificat resolució expressa, la sol·licitud d'atorgament de l'ajut s'entén desestimada. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | <ul style="list-style-type: none">• Conceptes:<ul style="list-style-type: none">- S'entén per família nombrosa la que té reconeguda aquesta condició d'acord amb la legislació específica aplicable. Perquè la unitat familiar es valori com a família nombrosa, s'ha de disposar del títol corresponent vigent en el moment de presentar la sol·licitud. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

- S'entén per família monoparental la que té reconeguda aquesta condició d'acord amb la legislació específica aplicable. Perquè la unitat familiar es valori com a família monoparental, s'ha de disposar del títol corresponent vigent en el moment de presentar la sol·licitud.
- L'acolliment ha de ser preadoptiu o simple en família extensa o aliena. Una adopció precedida d'un acolliment que hagi donat lloc a ser persona beneficiària d'aquest ajut no pot donar lloc a rebre'l novament.
- En els casos d'infants acollits fora del territori de Catalunya, la figura de l'acolliment permanent s'equipara amb la figura de l'acolliment preadoptiu.
- Compatibilitat:
 - L'ajut econòmic per naixement, adopció, tutela o acolliment sotmès al nivell d'ingressos de la unitat familiar és compatible amb qualsevol altre ajut familiar que atorguin les administracions públiques.
- Determinació del nivell d'ingressos:
 - A l'efecte de determinar els ingressos de la unitat familiar, es consideren membres de la unitat familiar els progenitors, o qualsevol d'ells en cas de família monoparental, i els infants sempre que hi convisquin. També es consideren membres de la unitat familiar el cònjuge i la cònjuge o la persona que convisqui amb un vincle afectiu anàleg amb la persona progenitora dels infants, i els infants no comuns sempre que hi convisquin.
 - En el supòsit de dones que pateixen violència masclista o que superen una situació de violència masclista i que compleixen els requisits exigits es tenen en compte exclusivament els ingressos i les rendes individuals de cada dona i no es computen en aquests casos les rendes o els ingressos d'altres membres de la unitat familiar que hi conviuen.
 - Els ingressos límit de la unitat familiar establerts per accedir a l'ajut econòmic es determinen en relació amb les parts general i especial de la base imposable de l'últim impost de la renda de les persones físiques (IRPF) multiplicant 16.000 euros pel coeficient que pertorqui en funció del nombre de persones que integren la unitat familiar.
 - Els coeficients i topalls d'ingressos anuals són els següents:

| Membres | Coeficient | Base € | Topall ingressos anuals € |
|-------------------|------------|--------|---------------------------|
| Fins a 3 membres | 1,00 | 16.000 | 16.000 |
| Fins a 4 membres | 1,30 | 16.000 | 20.800 |
| Fins a 5 membres | 1,60 | 16.000 | 25.600 |
| Fins a 6 membres | 1,90 | 16.000 | 30.400 |
| Fins a 7 membres | 2,20 | 16.000 | 35.200 |
| Fins a 8 membres | 2,50 | 16.000 | 40.000 |
| Fins a 9 membres | 2,80 | 16.000 | 44.800 |
| Fins a 10 membres | 3,10 | 16.000 | 49.600 |

- Per cada membre de més s'augmenta el coeficient en 0,30.
- En cas que un membre de la unitat familiar tingui el reconeixement legal de persona amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%, s'aplica el coeficient corresponent a un membre més.
- En cas de família monoparental, s'aplica el coeficient corresponent a un membre més i, en qualsevol cas, es considera un mínim de 4.
- Quantia de l'ajut:



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- La quantia de l'ajut és de 650 euros per naixement, adopció, tutela o acolliment. Per a les famílies que tinguin reconegut el títol de família nombrosa o monoparental vigent en el moment de presentar la sol·licitud, l'import és de 750 euros.- L'abonament es fa en un sol pagament a partir de la resolució d'atorgament de l'ajut.- Com a conseqüència de les restriccions que puguin derivar-se del compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària, es podria dur a terme la reducció parcial o total de la subvenció, abans no es dicti la resolució definitiva. |
|--|--|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

AL·LEGACIONS, RECURSOS O APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ SOBRE UN EXPEDIENT

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Al·legacions, recursos o aportació de documentació sobre un expedient |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | La que correspongui a l'expedient |
| Descripció | Aquest tràmit permet als interessats la presentació d'al·legacions i/o la interposició de recursos administratius, així com aportar algun document més referent a un expedient en tràmit o bé donar resposta a un requeriment fet per l'ajuntament adjuntant-hi les dades o els documents que els hi reclamen. |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Es pot presentar en qualsevol moment. |
| Termini de la sol·licitud | Per a la presentació d'al·legacions: el termini varia en funció del procediment de què es tracti. En termes generals, el termini és de 15 dies des de la recepció de la notificació. Per a la presentació de recursos: el termini genèric és d'1 mes a partir de l'endemà de la notificació de la resolució, tenint en compte, però, el que esmenti la pròpia resolució. |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | En el cas de presentació d'al·legacions o interposició de recursos s'hauran d'aportar els documents 1 i 2. En el cas d'aportar algun document més referent a un expedient en tràmit o bé donar resposta a un requeriment fet per l'ajuntament s'hauran d'aportar els documents 1, 3 i 4. Relació de documents: 1. Dades identificadores de la persona interessada (física- DNI/NIE), dades i autorització de la persona que la representi, si és el cas. 2. Documentació que es vulgui adjuntar per a l'al·legació o recurs. 3. Documentació que es reclama per part de l'ajuntament perquè s'esmeni la sol·licitud. 4. Documentació que es vulgui incorporar a l'expedient en qualsevol moment anterior al tràmit d'audiència. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | En termes generals el termini màxim per notificar la resolució expressa és el que fixi la norma reguladora del procediment corresponent. Aquest termini no pot excedir els sis mesos llevat que una norma amb rang de llei n'estableixi un de més llarg o que ho prevegi la normativa comunitària europea. Quan les normes |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <p>reguladores dels procediments no fixin el termini màxim, aquest és de tres mesos.</p> <p>Pel que fa a la resolució dels recursos, el termini legal serà:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 mes pel recurs de reposició.• 3 mesos pel recurs d'alçada.• 3 mesos pel recurs extraordinari de revisió a contemplar des de la data de registre del recurs. |
| Silenci administratiu | <p>En termes generals, el silenci administratiu en la resolució de recursos té efectes desestimatoris. No obstant, quan el recurs d'alçada s'hagi interposat contra la desestimació per silenci d'una sol·licitud per transcurs del termini, el silenci té efectes estimatoris.</p> |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | <p>Les ordinàries del procediment administratiu.</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

BÚSTIA D'ALCALDIA

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Bústia d'Alcaldia |
| Formulari | Bústia d'Alcaldia |
| Tipologia | C106.1 (particulars) C106.2 (entitats) |
| Descripció | El ciutadà pot fer arribar directament a l'Alcaldia qualsevol comentari, suggeriment, queixa o consulta referent a l'ajuntament, al seu funcionament, estat del poble, etc... perquè l'Alcaldia ho tingui en compte i, si el ciutadà ho desitja, se li respongui des d'Alcaldia a la seva sol·licitud. |
| Àrea que tramita | Alcaldia / Comunicació i Participació Ciutadana |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | Qualsevol persona |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | No cal aportar documentació |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini màxim per resoldre és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

CASAMENT CIVIL

Fitxa del tràmit

| | |
|--|---|
| Nom del tràmit | Casament civil |
| Formulari | Casament civil |
| Tipologia | L106.1 |
| Descripció | Sol·licitud per celebrar la cerimònia de casament civil a l'ajuntament. |
| Àrea que tramita | Alcaldia / Registre Civil |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona interessada; tothom que aporti una autorització per fer el tràmit i una fotocòpia del document identificador de les persones interessades, o bé tothom que aporti poders notariais per actuar en nom de les persones interessades. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Caldrà fer la tramitació prèvia de l'expedient de matrimoni al Registre Civil, perquè faciliti a les persones interessades l'autorització necessària per al casament a l'ajuntament.• Caldrà que la taxa s'hagi liquidat abans de la data de celebració del matrimoni. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent. Fixa (tramitació + utilització de l'espai) |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">• Expedient de matrimoni (facilitat pel Registre Civil)• Fotocòpia dels documents d'identitat dels testimonis.• Liquidació del preu públic. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 13/2005, d'1 de juliol, per la que es modifica el Codi Civil en matèria de dret a contraure matrimoni.• Llei 9/1998, de 15 de juliol, del Codi de Família.• Instrucció de 26 de gener de 1995 de la Direcció General de Registres i Notariat sobre l'Autorització del matrimoni civil pels alcaldes.• Llei 35/1994 de Modificació del Codi Civil en Matèria d'Autorització del matrimoni civil pels alcaldes.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini màxim per resoldre és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | Els equipaments públics disponibles per realitzar casaments són: <ul style="list-style-type: none">• Despatx de l'Alcaldia (menys de 10 persones).• Museu de la Mediterrània (auditori i pati).• Sala d'actes de l'EMD de l'Estartit. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | També es poden realitzar cerimònies en establiments privats del municipi. |
|--|---|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

CESSIÓ DE FOTOGRAFIES

Fitxa del tràmit

| | |
|--|---|
| Nom del tràmit | Cessió de fotografies |
| Formulari | Model d'instància de cessió d'ús de fotografies municipals (Turisme) Instància genèrica (Can Quintana Museu de la Mediterrània) |
| Tipologia | F108.1 |
| Descripció | Sol·licitud que poden fer persones físiques i jurídiques per demanar imatges de titularitat municipal que podran utilitzar per al seu ús, especificat en la instància. |
| Àrea que tramita | Turisme – Can Quintana Museu de la Mediterrània |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit previ. |
| Preu / taxa | Turisme: sense cost Can Quintana Museu de la Mediterrània: segons les ordenances municipals |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances municipals. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Ordenances fiscals de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí |
| Termini de resolució | El termini màxim per resoldre és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

CITA AMB CÀRREC ELECTE O TÈCNIC MUNICIPAL

Fitxa del tràmit

| | |
|--|---|
| Nom del tràmit | Cita amb càrrec electe o tècnic municipal |
| Formulari | Cita amb càrrec electe o tècnic municipal |
| Tipologia | C114.1 |
| Descripció | Aquesta sol·licitud us permet demanar cita perquè us atengui un càrrec electe (alcalde, regidor) o un tècnic municipal. |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | No cal aportar documentació |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini màxim per resoldre és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

CONCESSIÓ TEMPORAL D'ÚS D'UNA PARCEL·LA DE L'HORT COMUNITARI MUNICIPAL

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Concessió temporal d'ús d'una parcel·la de l'hort comunitari municipal |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud d'hort ecològic i comunitari municipal |
| Tipologia | F108.1 |
| Descripció | Aquest tràmit permet presentar els documents per presentar-se la concessió de parcel·les de l'hort comunitari i ecològic municipal. |
| Àrea que tramita | Serveis Socials |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da i acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Quan es faci la convocatòria. |
| Termini de la sol·licitud | La que determinin les bases de la convocatòria. |
| Requisits previs | Els que determinin les bases de la convocatòria. |
| Preu / taxa | Fiança |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Persones físiques:<ul style="list-style-type: none">- Document identificador (DNI/NIE).- Volant d'empadronament.- Dades de propietats rústiques de tota la unitat familiar.- Situació en relació a la hisenda local.• Entitats:<ul style="list-style-type: none">- Inscripció al Registre d'entitats locals.- Acreditar finalitats de caire terapèutic, pedagògic, relacionades amb la salut, els serveis socials o relacionades amb l'alimentació saludable.- Designar una persona responsable del grup, amb qui es mantindran totes les relacions derivades de l'adjudicació.- Presentar un document o projecte amb l'exposició dels motius per optar-hi. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | |
| Silenci administratiu | |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

CÒPIES COMPULSADES DE DOCUMENTS MUNICIPALS

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Còpies compulsades de documents municipals |
| Formulari | Còpies compulsades de documents municipals |
| Tipologia | C105.6 (organismes i entitats) C105.7 (particulars, empreses i associacions) |
| Descripció | Consisteix en l'emissió del duplicat d'un document original que estigui en poder de l'ajuntament, compulsat o autenticat per aquest ajuntament. |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | Qualsevol persona interessada en la còpia del document o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal (Nota: les còpies demanades telemàticament o per correu postal les haurà de recollir la persona sol·licitant a les dependències municipals). |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons ordenances municipals Fixa (per pàgina) |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances municipals. |
| Dades i documents | No cal aportar documentació. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini màxim per resoldre és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

DENÚNCIA PER DISTRIBUCIÓ DE PUBLICITAT DIRECTA

Fitxa del tràmit

| | |
|--|---|
| Nom del tràmit | Denúncia per distribució de publicitat directa |
| Formulari | Denúncia per distribució de publicitat directa |
| Tipologia | M106.1 |
| Descripció | <p>El ciutadà pot denunciar la infracció de la normativa de distribució de publicitat directa. Segons la normativa, la bústia és un bé privat i les empreses distribuïdores de material publicitari han d'abstenir-se de dipositar publicitat en aquelles bústies en les quals els propietaris indiquen expressament la voluntat de no rebre-la, per exemple mitjançant un adhesiu.</p> <p>Si s'ha vulnerat aquesta voluntat expressa, els propietaris podran denunciar les empreses distribuïdores. Les persones responsables són les empreses o entitats que realitzin la distribució i la persona física o jurídica anunciada.</p> |
| Àrea que tramita | Secretaria / Policia |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | No cal aportar documentació. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques..• Ordenances municipals.• Per al no previst en l'ordenança municipal sobre règim sancionador serà d'aplicació el Decret 27/1993 de 9 de novembre. |
| Termini de resolució | El termini màxim per resoldre és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

EXERCICI DEL DRET A LA LIMITACIÓ DEL TRACTAMENT

Fitxa del tràmit

| Nom del tràmit | Exercici del dret a la limitació del tractament |
|---------------------------|---|
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | C107.1 C107.2 |
| Descripció | <p>Aquest tràmit permet sol·licitar que es limiti el tractament de les dades de/de la l'interessat/da, si es compleix alguna de les condicions següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quan s'impugna l'exactitud de les dades personals, durant un termini que permeti verificar-ne l'exactitud.• El tractament és il·lícit i l'/la interessat/da s'oposa a la supressió de les dades personals i, en lloc de suprimir-les, sol·licita que se'n limiti l'ús.• Si l'ajuntament ja no necessita les dades personals per a les finalitats del tractament, però l'/la interessat/da les necessita per formular, exercir o defensar reclamacions.• Si l'/la interessat/da s'ha oposat al tractament per motius relacionats amb la seva situació particular, d'acord amb l'article 21, apartat 1 del Reglament (UE) 2016/679, mentre es verifica si els motius legítims que emparen l'ajuntament per tractar les dades prevalen sobre els de l'/la interessat/da. <p>Si es limita el tractament de les dades personals, d'acord amb la lletra a), amb excepció de la seva conservació, aquestes dades només es poden tractar amb el consentiment de l'/la interessat/da, o per formular, exercir o defensar reclamacions, o per tal de protegir els drets d'una altra persona física o jurídica, o per raons d'interès públic important de la Unió Europea o d'un determinat estat membre.</p> <p>En el cas que l'/la interessat/da hagi obtingut la limitació del tractament, serà degudament informat/da si s'aixeca la limitació.</p> <p>L'ajuntament, com a responsable del tractament, i excepte que sigui impossible o suposi un esforç desproporcionat, comunicarà la limitació del tractament de les dades a cadascú dels destinataris als que s'hagi tramès les dades personals de l'/la interessat/da.</p> <p>Si es denega la petició de supressió de les dades, l'/la interessat/da té dret a interposar la reclamació oportuna davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, conforme al que disposa l'article 16 de la Llei 32/2010, d'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.</p> |
| Àrea que tramita | Secretaria |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | Aquest dret és personalíssim i ha de ser exercit pel/per la propi/pròpia interessat/da o un tercer per representació, davant del responsable del tractament |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Cap |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | No cal aportar cap documentació. |
| Normativa | • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|------------------------------|---|
| | les administracions públiques. |
| Termini de resolució | La petició s'atendrà en el termini màxim d'un mes a comptar des de la recepció de la sol·licitud o des del dia en què, si és el cas, s'hagin esmenat els errors de la sol·licitud. Aquest termini es podrà prorrogar en dos mesos més, tenint en compte la complexitat i el nombre de sol·licituds. |
| Silenci administratiu | El silenci serà positiu, llevat que una norma amb rang de llei estableixi expressament un efecte desestimatori, total o parcial, amb relació a una determinada informació. Una vegada transcorregut aquest termini sense que de manera expressa es respongui a la petició, l'/la interessat/da té dret a interposar la reclamació oportuna davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, conforme al que disposa l'article 18 de la Llei Orgànica 15/1999 i l'article 16 de la Llei 32/2010, d'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

EXERCICI DEL DRET D'ACCÉS (LOPD)

Fitxa del tràmit

| | |
|-------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Exercici del dret d'accés (LOPD) |
| Formulari | Exercici del dret d'accés (LOPD) |
| Tipologia | C107.1 (modificació de dades) C107.2 (creació de dades) |
| Descripció | <p>Aquest tràmit us permet sol·licitar i obtenir informació sobre si les vostres dades de caràcter personal, incloses als fitxers de l'ajuntament, estan sent objecte de tractament, amb quina finalitat i amb quins usos concrets, així com quin és l'origen de les dades i quines comunicacions s'han realitzat o es pretenen realitzar.</p> <p>En el moment de formular la sol·licitud, l'interessat pot optar pels sistemes de consulta següents, sempre que la configuració del fitxer ho permeti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Escrit, còpia o fotocòpia tramesa per correu, certificat o no.• Correu electrònic o mitjançant la seu electrònica de l'ajuntament. <p>En qualsevol cas, la unitat que tramiti la sol·licitud pot determinar el sistema de consulta quan el que sol·licita l'interessat pertorbi la normal prestació de serveis de l'ajuntament.</p> <p>Denegació d'accés</p> <p>L'ajuntament podrà denegar el dret d'accés a les seves dades de caràcter personal en els supòsits següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quan l'afectat ja l'ha exercit en els dotze mesos anteriors a la sol·licitud, llevat que s'acrediti un interès legítim a aquest efecte (article 30.1 Reial Decret 1720/2007).• Si hi ha perill per a la defensa de l'Estat (article 23.1 LOPD).• Per qüestions de seguretat pública (article 23.1 LOPD).• Per protegir els drets i les llibertats de tercers (article 23.1 LOPD).• Per necessitats d'una investigació policial (article 23.1 LOPD).• Per assegurar el compliment de les obligacions tributàries (article 23.2 LOPD).• Si la Hisenda pública està inspeccionant la persona afectada (article 23.2 LOPD).• Si hi ha terminis legals de conservació de les dades (fins que no hagi passat el termini no es poden suprimir)(article 33.1 Reial Decret 1720/2007).• Ho impedeixi una llei o una norma de dret comunitari aplicable directament o quan aquesta llei o norma impedeixi al responsable revelar el tractament de les dades a què es refereix la cancel·lació (article 30.2 Reial Decret 1720/2007). <p>En tot cas, l'ajuntament haurà de justificar la denegació i informar l'afectat del seu dret a demanar la tutela de drets davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, conforme al que disposa l'article 18 de l'LOPD.</p> |
| Àrea que tramita | Secretaria |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | Aquest dret és de caràcter personalíssim per la qual cosa només el pot exercir la persona afectada o el seu representant legal quan l'afectat ha estat declarat incapaç per exercir els seus drets, o quan la persona afectada és menor de 14 anys, o quan la persona afectada |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | designi voluntàriament algú que la representi. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Fotocòpia del DNI, del passaport o un altre document vàlid que l'identifiqui. No obstant, la utilització de signatura electrònica en la tramitació electrònica de la sol·licitud eximirà de la presentació de les fotocòpies del DNI o document equivalent. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.• Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. |
| Termini de resolució | La petició s'atendrà en el termini màxim d'un mes a comptar des de la recepció de la sol·licitud o des del dia en què, si és el cas, s'hagin esmenat els errors de la sol·licitud. Si l'estimació de la sol·licitud no s'acompanya de les dades sol·licitades, l'accés es farà efectiu en un màxim de 10 dies hàbils des de la comunicació d'estimació de la sol·licitud. En el cas que no es disposi de dades de l'interessat, se li comunicarà igualment en el termini d'un mes. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini sense que de forma expressa s'hagi resolt la petició, l'interessat podrà interposar reclamació de tutela de drets davant l'Autoritat Catalana de Protecció de dades. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Reclamació de tutela de drets, prevista a l'article 18 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

EXERCICI DEL DRET D'OPOSICIÓ (LOPD)

Fitxa del tràmit

| | |
|--|---|
| Nom del tràmit | Exercici del dret d'oposició (LOPD) |
| Formulari | Exercici del dret d'oposició (LOPD) |
| Tipologia | C107.1 (modificació de dades) C107.2 (creació de dades) |
| Descripció | <p>Aquest tràmit us permet sol·licitar que no es tractin les vostres dades personals o, es cessi el seu tractament, si aquest s'hagués iniciat anteriorment. Aquest dret es pot exercir en els casos següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quan no sigui necessari el vostre consentiment per tractar les dades sempre que hi hagi un motiu legítim fonamentat relatiu a una situació personal concreta i cap llei no digui el contrari.• Quan es tracti de fitxers amb una finalitat publicitària i de prospecció comercial. <p>Denegació del dret d'oposició</p> <p>L'ajuntament podrà denegar el dret d'oposició:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si hi ha una prohibició legal. <p>En tot cas, l'ajuntament haurà de justificar la denegació i informar l'afectat del seu dret a demanar la tutela de drets davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, conforme al que disposa l'article 18 de l'LOPD.</p> |
| Àrea que tramita | Secretaria |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | Aquest dret és de caràcter personalíssim per la qual cosa només el pot exercir la persona afectada o el seu representant legal quan l'afectat es troba en minoria d'edat o està declarat incapaç per exercir els seus drets. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Fotocòpia del DNI, del passaport o un altre document vàlid que l'identifiqui. No obstant, la utilització de signatura electrònica en la tramitació electrònica de la sol·licitud eximirà de la presentació de les fotocòpies del DNI o document equivalent. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.• Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. |
| Termini de resolució | La petició es resoldrà en el termini 10 dies a comptar des de la recepció de la sol·licitud o des del dia en què, si és el cas, s'hagin esmenat els errors de la sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini sense que de forma expressa s'hagi resolt la petició, l'interessat podrà interposar reclamació de tutela de drets davant l'Autoritat Catalana de Protecció de dades. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---------------------------|---|
| Vies de reclamació | Reclamació de tutela de drets, prevista a l'article 18 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. |
|---------------------------|---|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

EXERCICI DEL DRET DE CANCEL·LACIÓ (LOPD)

Fitxa del tràmit

| | |
|-------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Exercici del dret de cancel·lació (LOPD) |
| Formulari | Exercici del dret de cancel·lació (LOPD) |
| Tipologia | C107.1 (modificació de dades) C107.2 (creació de dades) |
| Descripció | <p>Aquest tràmit us permet sol·licitar la supressió de les dades que resultin inadequades o excessives incloses als fitxers de l'ajuntament. La sol·licitud de cancel·lació haurà d'indicar les dades a què es refereix i haurà d'anar acompanyada de la documentació que ho justifiqui en cada cas.</p> <p>La cancel·lació de les dades dona lloc al bloqueig, consistent en la identificació i reserva de les mateixes amb la finalitat d'impedir el seu tractament excepte per posar-les a disposició de les administracions públiques, jutges i tribunals, per atendre les responsabilitats sorgides del tractament, durant el termini de la seva prescripció. Quan hagi passat el termini esmentat, es procedirà a la supressió de les dades.</p> <p>Denegació del dret de cancel·lació de les dades</p> <p>L'ajuntament podrà denegar la cancel·lació de les dades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hi ha perill per a la defensa de l'Estat (article 23.1 LOPD). • Per qüestions de seguretat pública (article 23.1 LOPD). • Per protegir els drets i les llibertats de tercers (article 23.1 LOPD). • Per necessitats d'una investigació policial (article 23.1 LOPD). • Per assegurar el compliment de les obligacions tributàries (article 23.2 LOPD). • Si la Hisenda pública està inspeccionant la persona afectada (article 23.2 LOPD). • Si hi ha terminis legals de conservació de les dades de caràcter personal. En aquests casos, les dades han de ser conservades fins que s'hagi exhaurit el termini previst en les disposicions aplicables (article 33.1 LOPD Reial Decret 1720/2007). • Si hi ha una relació contractual entre la persona titular de les dades i la persona responsable del tractament (article 33.1 Reial Decret 1720/2007). • Ho impedeixi una llei o una norma de dret comunitari aplicable directament o quan aquesta llei o norma impedeixi al responsable revelar el tractament de les dades a què es refereix la cancel·lació (article 33.2 Reial Decret 1720/2007). <p>En tot cas, l'ajuntament haurà de justificar la denegació i informar l'afectat del seu dret a demanar la tutela de drets davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, conforme al que disposa l'article 18 de l'LOPD.</p> |
| Àrea que tramita | Secretaria |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | Aquest dret és de caràcter personalíssim per la qual cosa només el pot exercir la persona afectada o el seu representant legal quan l'afectat ha estat declarat incapaç per exercir els seus drets o quan la persona afectada és menor de 14 anys, o quan la persona afectada designi voluntàriament algú que la representi. Els familiars d'una persona difunta poden exercir aquest dret, per |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | raons familiars o anàlogues, notificant l'òbit al responsable del tractament i sol·licitant la cancel·lació de les seves dades. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Fotocòpia del DNI, del passaport o un altre document vàlid que l'identifiqui. No obstant, la utilització de signatura electrònica en la tramitació electrònica de la sol·licitud eximirà de la presentació de les fotocòpies del DNI o document equivalent. La sol·licitud de cancel·lació haurà d'indicar les dades a cancel·lar, aportant a l'efecte la documentació que justifiqui aquesta petició. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.• Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. |
| Termini de resolució | La petició es resoldrà en el termini 10 dies a comptar des de la recepció de la sol·licitud o des del dia en què, si és el cas, s'hagin esmenat els errors de la sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini sense que de forma expressa s'hagi resolt la petició, l'interessat podrà interposar reclamació de tutela de drets davant l'Autoritat Catalana de Protecció de dades. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Reclamació de tutela de drets, prevista a l'article 18 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

EXERCICI DEL DRET DE RECTIFICACIÓ (LOPD)

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Exercici del dret de rectificació (LOPD) |
| Formulari | Exercici del dret de rectificació (LOPD) |
| Tipologia | C107.1 (modificació de dades) C107.2 (creació de dades) |
| Descripció | <p>Aquest tràmit us permet sol·licitar la rectificació de les seves dades personals quan siguin inexactes o incompletes.</p> <p>La sol·licitud de rectificació l'interessat haurà d'indicar la dada o les dades errònies i la correcció corresponent, i haurà d'anar acompanyada de la documentació que ho justifica en cada cas.</p> <p>Denegació del dret de cancel·lació de les dades</p> <p>L'ajuntament podrà denegar la rectificació de les dades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si hi ha perill per a la defensa de l'Estat (article 23.1 LOPD).• Per qüestions de seguretat pública (article 23.1 LOPD).• Per protegir els drets i les llibertats de tercers (article 23.1 LOPD).• Per necessitats d'una investigació policial (article 23.1 LOPD).• Per assegurar el compliment de les obligacions tributàries (article 23.2 LOPD).• Si la Hisenda pública està inspeccionant la persona afectada (article 23.2 LOPD).• Si hi ha terminis legals de conservació de les dades (fins que no hagi passat el termini no es poden suprimir)(article 33.1 Reial Decret 1720/2007).• Si ho impedeixi una llei o una norma de dret comunitari aplicable directament o quan aquesta llei o norma impedeixi al responsable revelar el tractament de les dades a què es refereix la cancel·lació (article 33.2 Reial Decret 1720/2007). <p>En tot cas, l'ajuntament haurà de justificar la denegació i informar l'afectat del seu dret a demanar la tutela de drets davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, conforme al que disposa l'article 18 de l'LOPD.</p> |
| Àrea que tramita | Secretaria |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | Aquest dret és de caràcter personalíssim per la qual cosa només el pot exercir la persona afectada o el seu representant legal quan l'afectat ha estat declarat incapaç per exercir els seus drets, o quan la persona afectada és menor de 14 anys, o quan la persona afectada designi voluntàriament algú que la representi. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | La sol·licitud de rectificació ha d'indicar a quines dades es refereix i la correcció que s'ha de fer, i ha d'anar acompanyada de la documentació justificativa del que se sol·licita. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.• Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, de protecció de dades |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | de caràcter personal. |
| Termini de resolució | La petició es resoldrà en el termini 10 dies a comptar des de la recepció de la sol·licitud o des del dia en què, si és el cas, s'hagin esmenat els errors de la sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini sense que de forma expressa s'hagi resolt la petició, l'interessat podrà interposar reclamació de tutela de drets davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Reclamació de tutela de drets, prevista a l'article 18 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

EXPEDICIÓ DE CERTIFICATS, CÒPIES O DUPLICATS

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Expedició de certificats, còpies o duplicats |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | E114.1 (certificat) E114.2 (compatibilitat urbanística) E114.3 (aprofitament urbanístic) E114.4 (innecessarietat de la parcel·lació) E114.5 (reagrupament) E114.6 (antiguitat i legalitat urbanística) E114.7 (seguretat – paràmetres exteriors) La que correspongui a l'expedient en el cas de còpies i duplicats. |
| Descripció | Aquest tràmit permet: <ul style="list-style-type: none">• Obtenir la còpia de documents que formen part d'un expedient administratiu.• Obtenir la certificació expressa d'un acte, resolució o acord dels òrgans de govern que s'hagi produït a l'ajuntament (Junta de Govern Local, Ple,...).• Obtenir el document que certifica que una determinada persona o empresa externa contractada ha prestat o presta serveis a l'ajuntament en unes determinades dates, segons consta en l'expedient de personal o de contractació. |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | Qualsevol persona interessada en l'expedient i/o tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | En termes generals es podrà demanar durant tot l'any. Per supòsits concrets haurà d'estar a la normativa específica reguladora. |
| Termini de la sol·licitud | En termes generals no n'hi ha. Per supòsits concrets haurà d'estar a la normativa específica reguladora. |
| Requisits previs | Cal complir els requisits següents: <ul style="list-style-type: none">• En tots els casos, s'haurà de tenir la condició d'interessat en l'expedient o bé actuar mitjançant representació degudament acreditada.• En el cas de sol·licitud del certificat de serveis prestats a l'ajuntament, s'haurà de prestar o haver prestat serveis a l'ajuntament. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent Fixa (segons el tipus de certificats, còpies o duplicats) |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació del llistat següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (física-DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi.• Dades identificadores de la resolució/acte/expedient sobre el que es presenta la sol·licitud i concreció de la petició que es realitza. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | <p>En el cas de sol·licitud de còpia de documents, per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert.</p> <p>En el cas de sol·licitud del certificat acreditatiu d'actes, resolucions o acords dels òrgans de govern i del certificat de serveis prestats a l'ajuntament, el termini legal és de tres mesos, a contemplar des de la data de registre de la sol·licitud.</p> |
| Silenci administratiu | <p>En termes generals, el silenci administratiu relatiu al dret de petició té efectes desestimatoris.</p> |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | <p>Les ordinàries del procediment administratiu.</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

FITXA D'INSCRIPCIÓ AL CENS D'ENTITATS

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Fitxa d'inscripció al cens d'entitats |
| Formulari | Model d'inscripció al cens d'entitats municipal |
| Tipologia | C107.1 (modificació de dades) C107.2 (alta) |
| Descripció | Aquest tràmit permet a una entitat donar-se d'alta en el cens d'entitats municipal o bé modificar les dades que sobre ella té l'ajuntament. |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona degudament autoritzat/da i acreditat/da que representi l'entitat. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | - Tenir aprovats uns estatuts. - Haver fet la inscripció de l'entitat en el Registre oficial corresponent. - Tenir el NIF corresponent. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | En el cas d'alta: • Còpia dels estatuts, aprovats pel Departament de Justícia. • Còpia del NIF. • Còpia del document d'inscripció en el Registre d'Associacions. En el cas de modificació de dades: • Còpia dels documents oficials modificats (estatuts, junta...) |
| Normativa | • Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini màxim és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | • Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

INFORME MUNICIPAL D'ARRELAMENT SOCIAL

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Informe municipal d'arrelament social |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | B110.4 |
| Descripció | <p>Aquest tràmit permet obtenir l'informe que acredita els supòsits de l'arrelament social de la persona estrangera no comunitària (i/o dels altres membres de la seva unitat familiar i/o de convivència) per a la tramitació d'una autorització de residència temporal per circumstàncies excepcionals.</p> <p>En aquest informe ha de constar el temps de permanència de la persona interessada en el seu domicili, els mitjans de vida de què disposi, el seu grau de coneixement de les llengües que s'utilitzin, la inserció en les xarxes socials del seu entorn, els programes d'inserció sociolaboral d'institucions públiques o privades en què hagi participat i tots els altres aspectes que puguin servir per determinar el seu grau d'arrelament.</p> <p>Des de l'ajuntament s'analitza la documentació, es fa entrevista a la persona interessada, i s'elabora la proposta d'informe municipal que s'enviarà a la Direcció General per a la Immigració juntament amb la sol·licitud, i de la documentació requerida.</p> <p>La Direcció General per a la Immigració, una vegada recollida i valorada tota la documentació emetrà l'Informe d'arrelament social favorable o desfavorable en funció que s'acrediti suficientment la integració social de la persona interessada.</p> |
| Àrea que tramita | Secretaria - Padró |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona estrangera no comunitària que vulgui sol·licitar una autorització de residència temporal per circumstàncies excepcionals per raons d'arrelament social o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <p>Cal complir els requisits següents:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acreditar una permanència continuada a Espanya durant un període mínim de tres anys.2. No tenir antecedents penals a Espanya ni al país d'origen.3. Disposar de mitjans de vida suficients (disposar d'un contracte de treball signat pel treballador/a i l'empresari/ària en el moment de la sol·licitud, la durada del qual no sigui inferior a un any, excepte si l'ajuntament recomana que s'eximeixi la persona estrangera de la necessitat de tenir un contracte de treball (*).4. Acreditar el grau de coneixement de les llengües oficials.5. En cas que hi hagi fills en edat escolar, cal que aquests estiguin escolaritzats. <p>(*) Situacions per les quals poden estar exempts de presentar contracte de treball per demanar l'Autorització de residència per arrelament social:</p> <ul style="list-style-type: none">• Persones sense contracte però amb mitjans de vida. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Estrangers cònjuges de residents legals amb rendes suficients.• Estrangers majors de 65 anys amb fills amb residència legal.• Estrangers fins a 22 anys amb pares residents legals.• Estrangers majors de 22 anys excepcionalment si acrediten ser estudiants amb pares residents legals.• Estrangers amb fills menors d'edat fruit d'una relació anàloga a la conjugal amb ciutadans espanyols o estrangers residents legals. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <p>Cal aportar la documentació següent:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sol·licitud d'informe d'arrelament (GENCAT).• Dades identificadores de la persona interessada (original i fotocòpia del passaport), o bé dades i autorització de la persona que la representi.• Documentació acreditativa de permanència mínima de 3 anys en territori espanyol (certificats o volants d'empadronament, així com qualsevol altre document oficial).• Documentació acreditativa de disposar de mitjans de vida (contracte de treball de durada no inferior a un any, certificacions bancàries, llibreta bancària, comprovants d'enviament de diners al seu país d'origen, etc).• Documentació acreditativa del coneixement de la llengua (qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya).• Documentació acreditativa de la inserció en les xarxes socials del seu entorn, els programes d'inserció sociolaboral d'institucions públiques o privades en què hagi participat i tots els altres aspectes que puguin servir per determinar el seu grau d'arrelament (pertinença a organitzacions, entitats, ONG, associacions).• Documentació que acrediti que els fills/es menors (si en té) estan matriculats/des en un centre d'educació proper al lloc de residència.• Documentació que acrediti que disposa de cobertura sanitària dins del sistema públic o privat.• Qualsevol altra documentació que, al vostre criteri, sigui determinant de la vostra integració social en els termes que indica l'article 124.2 del Reial decret 557/2011, de 20 d'abril. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Ordre BSF/57/2015, de 23 de març, per la qual es dona publicitat a la relació de taxes vigents durant l'any 2015 que gestiona el Departament de Benestar Social i Família.• Instrucció DGI/BSF/1/2014 per la qual s'estableixen els criteris generals per a l'elaboració dels informes d'estrangeria competència de la Generalitat de Catalunya.• Reial decret 557/2011, de 20 d'abril pel qual s'aprova el reglament de la Llei orgànica 4/200, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, reformada per la Llei orgànica 2/2009.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial Decret 2393/2004, de 30 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.• Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificada per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre i per la Llei orgànica 14/2003, de 20 de novembre.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini màxim per a emetre i notificar l'informe a la Generalitat de Catalunya és de 30 dies hàbils des de que es registra la sol·licitud. Passat aquest termini, cal enviar la proposta de l'informe a la Generalitat encara que no s'hagi aportat la documentació requerida. |
| Silenci administratiu | Silenci administratiu negatiu |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | <ul style="list-style-type: none">• La sol·licitud d'informe s'ha de presentar preferentment a l'ajuntament on la persona sol·licitant estigui empadronada.• El pagament de la taxa ha de ser sempre previ a la sol·licitud de l'informe. <p>A partir de gener 2015, el pagament s'ha de fer mitjançant l'enllaç "Pagar la taxa" i efectuar-lo ja sigui on-line (mitjançant targeta de crèdit o de dèbit) o bé mitjançant la carta de pagament que cal imprimir i presentar físicament a les oficines de la Caixa. Qui no disposi de mitjans per obtenir la carta de pagament per internet pot obtenir-la a les oficines de Benestar Social i Família i a les Oficines d'Atenció Ciutadana.</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà (Ministeri de l'Interior). Tel. 900 150 000.• Subdelegació del Govern de l'Estat a Catalunya.• http://www.mpr.es/delegaciones_gobierno/dg_sdg / Catalunya/dg_Catalunya/extranjeria.html |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

INSTÀNCIA GENÈRICA

Fitxa del tràmit

| | |
|--|---|
| Nom del tràmit | Instància genèrica |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | La que correspongui segons la sol·licitud. |
| Descripció | Aquest tràmit permet presentar una sol·licitud a l'ajuntament quan no existeixi un tràmit específic que s'adapti a la vostra necessitat. |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | Qualsevol persona |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit previ. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | No cal aportar documentació. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini màxim és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Segons el contingut de la petició expressada a la instància. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

PENSIONS NO CONTRIBUTIVES

Fitxa del tràmit

| | |
|--|---|
| Nom del tràmit | Pensions no contributives |
| Formulari | |
| Tipologia | N125.1 |
| Descripció | <p>Les pensions no contributives són uns ingressos econòmics mensuals que l'Estat garanteix a aquelles persones que no tenen recursos suficients per la seva subsistència i no poden acollir-se -per manca de cotització a la Seguretat Social- a les pensions contributives.</p> <p>Les pensions no contributives van entrar en vigor l'any 1990 i són de caràcter universal. És a dir, totes les persones que compleixen els requisits tenen garantit per llei aquest tipus de pensió.</p> <p>Els beneficiaris d'aquestes pensions gaudeixen de la condició de pensionistes de la Seguretat Social. El reconeixement del dret d'accés a una pensió no contributiva comporta l'accés a l'assistència mèdica i farmacèutica de la Seguretat Social.</p> <p>Les pensions no contributives, atenen dos col·lectius: persones grans i persones amb discapacitat.</p> |
| Àrea que tramita | Serveis Socials L'expedeix la Generalitat. |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da i acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | |
| Normativa | • |
| Termini de resolució | |
| Silenci administratiu | |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

PETICIÓ DE CESSIÓ D'ÚS O LLOGUER DE MATERIAL, INFRAESTRUCTURES I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

Fitxa del tràmit

| | |
|--|---|
| Nom del tràmit | Petició de cessió d'ús o lloguer de material, infraestructures i instal·lacions municipals |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud d'espais i materials Document de compromís - protocol i cessió de material municipal durant la Covid-19 |
| Tipologia | F108.1 |
| Descripció | Aquest tràmit permet demanar la cessió d'ús o el lloguer d'instal·lacions, infraestructures o de materials de titularitat municipal per a ser utilitzades per entitats, empreses i particulars que ho sol·licitin, sempre que compleixin amb la legislació aplicable i amb les ordenances fiscals que corresponguin. |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Amb antelació suficient a la utilització dels espais o dels materials o segons el reglament d'ús de la instal·lació corresponent. |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic, tret dels indicats pel propi ajuntament, en cada cas. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent Fixa (segons l'espai) |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | Els indicats pel propi ajuntament, en cada cas. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Reglaments i ordenances corresponents. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | S'entén denegada la petició si no hi ha resolució expressa en el termini d'un mes. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

QUEIXES, SUGGERIMENTS I PROPOSTES

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Queixes, suggeriments i propostes |
| Formulari | Queixes, suggeriments i propostes |
| Tipologia | C106.1 (particulars) C106.2 (entitats) |
| Descripció | La ciutadania pot fer arribar al seu ajuntament les queixes, suggeriments referents a temes com l'estat del carrer, enllumenat públic, infraestructures municipals, edificis privats, veïns, etc. Així com totes aquelles propostes que consideri oportunes, incloses les incidències o reclamacions sobre un servei, una actuació o una decisió municipal, o bé, les idees que ajudin a millorar el servei de l'organització. |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Documentació complementària que considereu pertinent. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini legal és de tres mesos, a contemplar des de la data de registre de la sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

RENÚNCIA I DESISTIMENT DE SOL-LICITUDS

Fitxa del tràmit

| | |
|--|---|
| Nom del tràmit | Renúncia i desistiment de sol·licituds |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | La que correspongui segons l'expedient. |
| Descripció | Aquest tràmit permet sol·licitar la renúncia o desistiment de procediments iniciats per ciutadans, empreses o entitats |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da i acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Referència de l'expedient o sol·licitud original.• Compte bancari en el cas de possibles abonaments. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Tres mesos a partir de la data de presentació de la sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Positiu |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

REPRESENTA

Fitxa del tràmit

| | |
|---|---|
| Nom del tràmit | Representa |
| Formulari | EACAT |
| Tipologia | C107.1 C107.2 |
| Descripció | <p>És un registre electrònic d'apoderaments comú que el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya posa a disposició de les entitats locals de Catalunya. Està connectat amb el Consell General del Notariat.</p> <p>Aquest registre és compartit per a tots ells; és a dir, no es tracta d'un registre individual o independent, fet que comporta la coresponsabilitat en el tractament de les dades de caràcter personal que hi consten.</p> <p>El Registre Electrònic d'Apoderaments, creat per la Llei 39/2015 (article 6), permet fer constar les representacions que els ciutadans, professionals i empreses atorguen a tercers per actuar en el seu nom davant de les Administracions Públiques.</p> |
| Àrea que tramita | Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana |
| Classificació temàtica | Serveis a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | Qualsevol persona física major de 18 anys i totes les persones jurídiques. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <p>Cal aportar la documentació següent:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona poderdant i del/de la representant.<ul style="list-style-type: none">- Física: DNI/NIE o passaport- Jurídica: NIF i acta de poders (si és el cas) |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | <p>Documentació que cal adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dins de la mateixa aplicació del Representa es pot generar i imprimir els documents de sol·licitud d'inscripció, revocació, renúncia i de tramitació atesa. Es troben a dalt de l'aplicació i a la dreta: "Plantilles de documents" (inscripció, revocació, renúncia, tramitació atesa). |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

SELECCIÓ DE PERSONAL

Fitxa del tràmit

| | |
|--|---|
| Nom del tràmit | Selecció de personal |
| Formulari | Model d'instància de selecció de personal |
| Tipologia | D103.1 (concurs – oposició) D103.2 (concurs de mèrits) D103.3 (concurs de lliure designació) D103.4 selecció directa) D103.5 (selecció per a programes ocupacionals) D105.1 (personal en pràctiques) |
| Descripció | Aquest tràmit permet presentar els documents per presentar-se a la provisió de places de l'ajuntament. |
| Àrea que tramita | Secretaria – RRHH |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da i acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Quan es faci la convocatòria. |
| Termini de la sol·licitud | La que determinin les bases de la convocatòria. |
| Requisits previs | Els que determinin les bases de la convocatòria. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | El que es determini en la convocatòria de la selecció. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini màxim per resoldre és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

SOL·LICITUD D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Sol·licitud d'accés a la informació pública |
| Formulari | Sol·licitud d'accés a la informació pública |
| Tipologia | B127.1 |
| Descripció | <p>Aquest tràmit permet exercir el dret d'accés a la informació pública – tant a títol individual com en nom i representació de qualsevol persona jurídica legalment constituïda– de què disposa l'ens.</p> <p>La sol·licitud es pot presentar per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la identitat, la informació sol·licitada, una adreça de contacte (preferentment electrònica) a efectes de comunicacions i la forma en què es prefereix accedir a la informació sol·licitada. Tot i que no és necessari que es motivi la sol·licitud d'accés a la informació ni cal que es tingui un interès personal, si s'exposa els motius pels quals es sol·licita aquests podran ser tinguts en compte a l'hora de resoldre la sol·licitud.</p> <p>El dret d'accés a la informació pública es pot exercir a partir dels 16 anys i només pot ser denegat o restringit si el coneixement o la divulgació de la informació comporta un perjudici per a la seguretat pública; la investigació o la sanció de les infraccions penals, administratives o disciplinàries; el secret o la confidencialitat en els procediments tramitats per l'Administració pública, si el secret o la confidencialitat són establerts per una norma amb rang de llei; el principi d'igualtat de les parts en els processos judicials o la tutela judicial efectiva; els drets dels menors d'edat; la intimitat i els altres drets privats legítims o per al secret professional i els drets de propietat intel·lectual i industrial.</p> <p>En el cas que es tracti d'informació que contingui dades personals, es pot donar accés a la informació, amb la prèvia ponderació raonada de l'interès públic en la divulgació i els drets de les persones afectades.</p> |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | <p>La persona física, major de 16 anys, a títol individual o en nom i representació de qualsevol persona jurídica que estigui legalment constituïda.</p> <p>D'acord amb la disposició addicional primera de la Llei 19/2014, l'accés dels interessats als documents dels procediments administratius en tràmit es regeix pel que determina la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu. En el cas de les matèries que tenen establert un règim d'accés especial, aquest accés es regulat per llur normativa específica, i amb caràcter supletori, per la Llei 19/2014.</p> |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Identificació del sol·licitant.• Concreció de la informació que es sol·licita.• Adreça de contacte, preferentment electrònica, a efectes de comunicacions.• Si pertoca, la modalitat que prefereixi per a accedir a la informació |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | sol·licitada. |
| Preu / taxa | Accés a la informació pública: sense cost. Expedició de còpies i transposició a formats diferents de l'original: segons l'ordenança fiscal corresponent. Fixa (per còpia) |
| Mitjans de pagament | Els establerts per la normativa reguladora. |
| Dades i documents | No cal adjuntar-hi cap document llevat que la informació que es pretengui obtenir contingui dades personals de tercers, que no tinguin empara legal d'accés, per tant, caldrà en aquest cas annexar el consentiment exprés i signat del titular de les dades. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.• Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | La notificació de la resolució s'efectuarà en el termini d'un mes des de la presentació de la sol·licitud. Pròrroga: aquest termini es pot prorrogar fins a un termini igual a la meitat del termini inicial, si ho justifica el volum o complexitat de la informació requerida. La pròrroga i les causes que la motiven han de ser comunicades a l'interessat. Suspensió: només es pot produir la suspensió en els casos establerts expressament per la Llei 19/2014 del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i per la legislació general sobre règim jurídic i procediment administratiu. |
| Silenci administratiu | La sol·licitud s'entén estimada si l'Administració no resol i notifica en el termini establert, llevat que una norma amb rang de llei estableixi expressament un efecte desestimatori. El dret d'accés, però, no es pot adquirir per silenci administratiu si concorre algun dels límits establerts per aquesta Llei o altres lleis per tenir accés a la informació pública. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.• Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les resolucions expressives o presumptes en matèria d'accés a la Informació pública, poden ésser objecte de recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que les ha dictades. Així mateix, les resolucions expressives o presumptes en matèria d'accés a la Informació pública, i si escau, les que resolguin el recurs de reposició, poden ésser objecte de reclamació gratuïta i voluntària davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

SOL·LICITUD D'AJUT ECONÒMIC

Fitxa del tràmit

| Nom del tràmit | Sol·licitud d'ajut econòmic |
|---------------------------|--|
| Formulari | Instància genèrica Model d'instància d'ajut per a activitat d'estiu Model d'instància d'ajut per a material escolar |
| Tipologia | G149.2 N131.1 N132.1 |
| Descripció | <p>Aquest tràmit permet la sol·licitud d'ajut econòmic que tenen com a objecte pal·liar les necessitats següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ajuts a allotjaments temporals i/o de lloguer en casos d'extrema necessitat i situacions d'emergència social o alt risc social.• Ajudes per a l'adquisició, reparació i adaptació d'ulleres per prescripció facultativa de la sanitat pública.• Ajudes per a medicaments sempre que sigui per prescripció mèdica, excloses les taxes.• Ajudes per a ortopèdies i pròtesis per prescripció mèdica que no estiguin cobertes pel sistema sanitari.• Desplaçaments per rebre atenció sociosanitària que no estigui coberta pel sistema sanitari.• Ajudes al transport sempre que els desplaçaments estiguin motivats per a activitats de formació.• Ajudes per a alimentació i necessitats bàsiques de subsistència.• Ajudes per a llars d'infants.• Ajudes per garantir els subministraments bàsics en funció de la subvenció rebuda per contracte programa a través del Consell Comarcal del Baix Empordà. <p>Ajuts sotmesos a convocatòries específiques:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ajuts extraordinaris per a material escolar.• Ajuts per a activitats d'estiu (El nostre estiu).• Ajuts per a l'espai de lleure (La Llongada). <p>Altres:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ajudes per a l'atenció de situacions d'urgent i greu necessitat que no puguin ser ateses per cap dels conceptes contemplats en els epígrafs anteriors o per qualsevol altre tipus de prestació o ajuda; en aquests casos, la quantia de l'ajuda s'ha d'ajustar a la necessitat plantejada.• Ajuts a transeünts per a transport (bitllets de bus). |
| Àrea que tramita | Serveis Socials |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da i acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any, a excepció dels ajuts extraordinaris per a material escolar, per a activitats d'estiu i per a l'espai de lleure. |
| Termini de la sol·licitud | Durant tot l'any, a excepció dels ajuts extraordinaris per a material escolar, per a activitats d'estiu i per a l'espai de lleure. |
| Requisits previs | Estar empadronat al municipi. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi.• Última declaració de renda de la unitat familiar corresponent a l'exercici vigent o documentació acreditativa dels ingressos de la unitat familiar durant l'exercici que es sol·licita l'ajut.• Declaració responsable d'ingressos de la unitat familiar segons model en cas de no poder acreditar situació econòmica.• Extractes bancaris dels últims sis mesos dels comptes de tots els membres de la unitat familiar. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic, amb la seva modificació amb la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació d'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient.• Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials.• Decret 151/2008 de Cartera de Serveis Socials.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Altra normativa específica vigent que sigui d'aplicació. |
| Termini de resolució | En general, no n'hi ha. En les convocatòries específiques es determina el termini. |
| Silenci administratiu | En el cas de no rebre notificació en el termini de 3 mesos el silenci administratiu serà negatiu |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

SOL·LICITUD DE REONEIXEMENT DE LA SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA I DEL DRET A LES PRESTACIONS

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Sol·licitud de reconeixement de la situació de dependència i del dret a les prestacions |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud de la dependència Model d'instància de declaració responsable Model d'instància de revisió del grau de dependència Model d'instància de comunicació de canvis de dades de dependència Model d'instància de reclamació contra la resolució de dependència Model d'instància de trasllat d'expedient de dependència entre CCAA |
| Tipologia | N134.1 |
| Descripció | <p>La dependència és un estat de caràcter permanent en què es troben les persones que, per raons derivades de l'edat, la malaltia o la discapacitat i relacionades amb la manca o pèrdua d'autonomia física, mental, intel·lectual o sensorial, necessiten l'atenció d'una altra persona o ajuts importants per realitzar les activitats bàsiques de la vida diària.</p> <p>El reconeixement oficial de la situació de dependència en algun dels graus establerts és un requisit bàsic per accedir a les prestacions econòmiques i de serveis socials reconegudes per la Llei de la dependència.</p> <p>Va dirigit a les persones que es trobin en situació de dependència que vulguin accedir a les prestacions econòmiques i de serveis socials reconegudes per la Llei de la dependència.</p> |
| Àrea que tramita | Serveis Socials L'expedeix la Generalitat. |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da i acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha En la comunicació de canvis de dades, la persona sol·licitant i/o els seus familiars o tutors legals, tenen la responsabilitat de comunicar a l'Administració els canvis relacionats amb la seva sol·licitud de reconeixement de dependència immediatament després que es produeixin o tan aviat com sigui possible. La sol·licitud de trasllat de l'expedient entre comunitats autònomes es realitzarà quan la persona canvi de domicili i aquest canvi impliqui una modificació de Comunitat Autònoma. |
| Requisits previs | Per sol·licitar la dependència cal: <ul style="list-style-type: none">• Residir al territori espanyol i haver-ho fet com a mínim durant cinc anys.• Dos dels cinc anys de residència al territori espanyol hauran de ser immediatament anteriors a la data de presentació de la sol·licitud. Per sol·licitar la revisió del grau de dependència, cal que des de la data de la valoració anterior cal que s'hagi produït un canvi (millora o empitjorament) en la situació de dependència amb una evolució de sis |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--------------------------|--|
| | mesos a la qual s'hagin aplicat les mesures terapèutiques i rehabilitadores i que a criteri mèdic estigui en situació d'estabilització. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Sol·licitud de la dependència:<ul style="list-style-type: none">- Dades personals i administratives:<ul style="list-style-type: none">• NIE de la persona sol·licitant, que ha d'estar vigent (els menors de 18 anys també tenen l'obligació de presentar el NIE).• Acreditació de la representació legal per la qual s'actua.• NIE de la persona representant legal, si escau, que haurà d'estar vigent.• Resolució judicial, en cas d'incapacitació i acta d'acceptació de tutela que ho acrediti.• Certificat històric d'empadronament que justifiqui 5 anys de residència en territori espanyol, dels quals 2 anys han de ser immediatament anteriors a la data de presentació d'aquesta sol·licitud, en cas que aquests períodes de residència no quedin acreditats a Catalunya. Per als menors de cinc anys el període de residència s'exigeix a qui exerceixi la seva guarda i custòdia. (Si ha residit 5 anys a Catalunya a comptar des de l'any 2006, no cal que presenti cap certificat d'empadronament.)• D'acord amb l'habilitació legal establerta en la disposició addicional 7a de la Llei 2/2014, no cal aportar: DNI/NIF de la persona sol·licitant, del representant legal (si escau) o NIF de l'entitat tutelar.• Persones d'altres estats part de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu i Suïssa:<ul style="list-style-type: none">> Document d'identitat.> Certificat registre de ciutadà de la Unió (es tracta d'un mer tràmit administratiu i no s'exigeix cinc anys en aquest registre).> Volant d'empadronament històric que justifiqui cinc anys de residència en territori espanyol, dels quals dos anys han de ser immediatament anteriors a la data de presentació d'aquesta sol·licitud. Per als menors de 5 anys el període de residència s'exigeix a qui exerceixi la seva guarda i custòdia.• Familiars de ciutadans de la UE, d'altres estats part de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu i Suïssa:<ul style="list-style-type: none">> Targeta de règim comunitari.> Certificat de resident expedit per la Direcció General de Policia que certifica si una persona estrangera és resident legal o no a l'Estat espanyol, i en el seu cas, el temps que porta residint.> Volant d'empadronament històric que justifiqui cinc anys de residència en territori espanyol, dels quals dos anys han de ser immediatament anteriors a la data de presentació d'aquesta sol·licitud. Per als menors de 5 anys el període de residència s'exigeix a qui exerceixi la seva guarda i custòdia.• Persones estrangeres que no són de la UE (extracomunitaris):<ul style="list-style-type: none">> Autorització de residència (NIE).> Certificat de resident expedit per la Direcció General de Policia que certifica si una persona estrangera és resident legal o no a l'Estat espanyol, i en el seu cas, el temps que porta residint. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">> Volant d'empadronament històric que justifiqui cinc anys de residència en territori espanyol, dels quals dos anys han de ser immediatament anteriors a la data de presentació d'aquesta sol·licitud. Per als menors de 5 anys el període de residència s'exigeix a qui exerceixi la seva guàrdia i custòdia.- Targeta vermella:<ul style="list-style-type: none">· Les persones sol·licitants de protecció internacional, mentre tenen en tràmit la seva petició d'asil, tenen presumpció de residència i treball i disposen de l'anomenada targeta vermella. Per tant, aquesta targeta és suficient i indica un NIE.- Dades de salut:<ul style="list-style-type: none">· Informe de salut original de menys de 2 anys on constin els diagnòstics vinculats amb la dependència, segons el MODEL 1 adjunt a l'imprès de sol·licitud. Aquest informe ha de ser formalitzat, datat i signat pel/per la metge/essa de capçalera, pediatre/a o altres especialistes. En cas d'estar ingressat en una residència o un centre sociosanitari, l'ha de sol·licitar als serveis mèdics del centre. En cas d'estar vinculat a la xarxa de la discapacitat, als serveis mèdics, si n'hi ha. En cas d'estar vinculat a la xarxa de salut mental, al/a la psiquiatre/a de salut mental de referència o als serveis mèdics de les unitats on està ingressat/da.- Documentació específica:<ul style="list-style-type: none">· En cas de persona amb discapacitat que hagi estat valorada fora de Catalunya: certificat de persona amb discapacitat amb barem de necessitat de tercera persona.· En cas de persona emigrant retornada espanyola, documentació acreditativa d'aquesta condició mitjançant certificat expedit per la subdelegació del Govern.• Sol·licitud de la revisió del grau de dependència:<ul style="list-style-type: none">- És convenient que la persona sol·licitant presenti, juntament amb la sol·licitud de revisió del grau de dependència, la Declaració responsable (amb les dades per calcular la seva capacitat econòmica) i una còpia de la documentació següent:<ul style="list-style-type: none">· Acreditació de la representació legal per la qual s'actua.· NIE de la persona representant legal, si escau, que haurà d'estar vigent.· Resolució judicial, en cas d'incapacitació i acta d'acceptació de tutela que ho acrediti.· Informe de salut, segons el MODEL 1 adjunt a l'imprès de sol·licitud, on constin els diagnòstics de salut o la situació nova que justifiquen la revaloració.· D'acord amb l'habilitació legal establerta en la disposició addicional 7a de la Llei 2/2014, no cal aportar: DNI/NIF de la persona sol·licitant, del representant legal (si escau) o NIF de l'entitat tutelar.• Sol·licitud de la reclamació contra la resolució de dependència:<ul style="list-style-type: none">- NIE de la persona representant legal, si escau.- Acreditació de la representació legal per la qual s'actua.- Resolució judicial, en cas d'incapacitació i acta d'acceptació de tutela que ho acrediti.- Informe mèdic, que es desconeixia en el moment de fer la valoració o que no s'han tingut en compte.- Informe social, si escau. |
|--|--|



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Altres documents que es cregui convenient.- D'acord amb l'habilitació legal establerta en la disposició addicional 7a de la Llei 2/2014, no cal aportar: DNI/NIF de la persona representant legal o NIF de l'entitat tutelar.• Comunicació de canvis de dades:<ul style="list-style-type: none">- És convenient que la persona sol·licitant presenti juntament amb el formulari de modificació de les dades i/o situació de la persona en situació de dependència, la declaració responsable (amb les dades per calcular la seva capacitat econòmica), i una còpia de la documentació següent:<ul style="list-style-type: none">· Acreditació de la representació legal per la qual s'actua.· NIE de la persona representant legal, si escau.· Resolució judicial, en cas d'incapacitació i acta d'acceptació de tutela que ho acrediti.· Informe social.· Altres documents que es cregui convenient.· D'acord amb l'habilitació legal establerta en la disposició addicional 7a de la Llei 2/2014, no cal aportar: DNI/NIF de la persona representant legal o NIF de l'entitat tutelar, si escau.• Sol·licitud de trasllat d'expedient entre comunitats autònomes:<ul style="list-style-type: none">- Certificat d'empadronament, corresponent a la nova adreça.- NIE de la persona en situació de dependència (els menors de 18 anys també tenen l'obligació de presentar el NIE).- Acreditació de la representació legal per la qual s'actua.- NIE de la persona representant legal.- Resolució judicial, en cas d'incapacitació i acta d'acceptació de tutela que ho acrediti.- D'acord amb l'habilitació legal establerta en la disposició addicional 7a de la Llei 2/2014, no cal aportar: DNI/NIF de la persona en situació de dependència, de la persona representant legal o NIF de l'entitat tutelar, si escau. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència.• Ordre BSF/339/2014, de 19 de novembre, de modificació de l'Ordre ASC/433/2007, de 23 de novembre, per la qual s'estableixen els criteris per determinar l'import de les prestacions econòmiques del Sistema per a l'Autonomia i l'Atenció a la Dependència (SAAD) en l'àmbit territorial de Catalunya.• Ordre BSF/130/2014, de 22 d'abril, per la qual s'estableixen els criteris per determinar la capacitat econòmica de les persones beneficiàries de les prestacions de servei no gratuïtes i de les prestacions econòmiques destinades a l'atenció a la situació de dependència que estableix la Cartera de serveis socials, i la participació en el finançament de les prestacions de servei no gratuïtes.• Ordre ASC/55/2008, de 12 de febrer, per la qual s'estableixen els criteris per determinar les compatibilitats i les incompatibilitats entre les prestacions del Sistema Català d'Autonomia i Atenció a la Dependència (SCAAD) i les prestacions del Sistema Públic de Serveis Socials (SPSS) en l'àmbit territorial de Catalunya.• Ordre ASC/471/2010, de 28 de setembre, per la qual es regulen les prestacions i els i les professionals de l'assistència personal a Catalunya. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.• Decret 115/2007, de 22 de maig, pel qual es determinen els òrgans de la Generalitat de Catalunya competents per aplicar la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.• Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat.• Reial Decret 175/2011, d'11 de febrer, pel qual es modifica el Reial decret 727/2007, de 8 de juny, sobre els criteris per determinar les intensitats de protecció dels serveis i la quantia de les prestacions econòmiques de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, i el Reial decret 615/2007, d'11 de maig, pel qual es regula la Seguretat Social dels cuidadors de les persones en situació de dependència.• Reial Decret Llei 8/2010, de 20 de maig, pel qual s'adopten mesures extraordinàries per a la reducció del dèficit públic.• Ordre TSF/306/2016, de 7 de novembre, de modificació de l'annex de l'Ordre BSF/130/2014, de 22 d'abril, per la qual s'estableixen els criteris per determinar la capacitat econòmica de les persones beneficiàries de les prestacions de servei no gratuïtes i de les prestacions econòmiques destinades a l'atenció a la situació de dependència que estableix la Cartera de serveis socials, i la participació en el finançament de les prestacions de servei no gratuïtes. |
| Termini de resolució | <ul style="list-style-type: none">• Sol·licitud de la dependència:<ul style="list-style-type: none">- Resolució de reconeixement de la situació de dependència: després de valorada la persona sol·licitant i en el termini de tres mesos a partir de la data de presentació de la sol·licitud.- Programa individual d'atenció (PIA): en el termini de tres mesos a partir de la data de la resolució de reconeixement de la situació de dependència.• Sol·licitud de la revisió del grau de dependència:<ul style="list-style-type: none">- La nova resolució de reconeixement de la situació de dependència: en el termini de tres mesos a partir de la data de presentació de la sol·licitud.• Reclamació contra la resolució de dependència:<ul style="list-style-type: none">- El termini per presentar el recurs d'alçada és d'un mes a comptar des de la data de la notificació de la resolució de reconeixement de la situació de dependència. Si no s'ha rebut la resolució de reconeixement de la situació de dependència, el termini és de tres mesos a comptar des de l'endemà de la data en què es produeixin els efectes del silenci administratiu.- El termini màxim per dictar i notificar la resolució d'aquest recurs d'alçada és de tres mesos, a comptar de l'endemà de la seva presentació.• Comunicació de canvis de dades:<ul style="list-style-type: none">- L'Administració realitzarà la modificació de les dades que s'han comunicat i realitzarà les comprovacions oportunes, si escau.• Sol·licitud de trasllat d'expedient entre comunitats autònomes:<ul style="list-style-type: none">- Sol·licitud de trasllat a Catalunya:<ul style="list-style-type: none">• L'Administració realitzarà els tràmits interns oportuns per fer efectiu el trasllat d'expedient. Una vegada l'expedient es lliurat |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <p>per l'IMSERSO a Catalunya, la persona sol·licitant serà atesa tenint en compte el moment en què es troba el seu procés de reconeixement de la situació de dependència. En cas que la persona ja disposés d'un Programa Individual d'Atenció (PIA) de la seva Comunitat Autònoma d'origen, serà sempre necessari realitzar un nou PIA per part dels serveis socials del seu nou domicili a Catalunya.</p> <ul style="list-style-type: none">- Sol·licitud de trasllat de Catalunya a una altra CCAA:<ul style="list-style-type: none">· L'Administració emetrà una resolució d'extinció en un termini no superior als tres mesos des de la data de sol·licitud del trasllat. |
| Silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Reclamació contra la resolució de dependència:<ul style="list-style-type: none">- Transcorregut aquest termini sense que s'hagi notificat la resolució del recurs d'alçada es pot entendre desestimat per silenci administratiu. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | <ul style="list-style-type: none">• Sol·licitud de la dependència:<ul style="list-style-type: none">- Procediment de reconeixement de la situació de dependència:<ul style="list-style-type: none">· Sol·licitud: les sol·licituds de reconeixement de la dependència es deriven als Serveis de valoració de la dependència (SEVAD), des d'on es realitzarà la valoració per determinar el grau de dependència.· Valoració: per tal d'iniciar la valoració, un professional d'aquest servei es posarà en contacte telefònic amb la persona sol·licitant per acordar un dia i hora per realitzar una visita al domicili o al centre en què resideix (en el cas de les persones ingressades). Si no fos possible contactar telefònicament amb la persona, se li envia una carta al domicili o centre de residència en què se li demana que es posi en contacte amb el servei de valoració per concertar la visita.· Resolució de reconeixement de la situació de dependència: amb la valoració realitzada s'emetrà la resolució en què es determina el grau de dependència i els serveis o les prestacions econòmiques que corresponen a la persona sol·licitant.· Revisió del grau de dependència: després de la resolució de reconeixement de la situació de dependència es pot sol·licitar la revisió del grau de dependència, si es produeix una millora o un empitjorament de la situació de dependència. Veure l'apartat "Sol·licitar la revisió del grau de dependència".· Programa individual d'atenció (PIA): a partir d'aquesta resolució de reconeixement de la situació de dependència, els serveis socials elaboraran el PIA, juntament amb la persona sol·licitant (es concertarà una entrevista), on s'estableix els serveis i/o prestacions a rebre més adequades a la seva situació.· Persones cuidadores no professionals: sempre que es donin les circumstàncies familiars o d'un altre tipus adequades i, d'una manera excepcional, la persona amb dependència pot optar per ser atesa al seu entorn familiar, i la persona que la cuida rep una compensació econòmica. L'assignació d'aquest servei està subjecta al grau de dependència i capacitat econòmica de la persona beneficiària (i s'estableix a partir del PIA). |



CATÀLEG DE TRÀMITS

- Informació i orientació: les persones sol·licitants poden obtenir informació i orientació sobre qualsevol qüestió relacionada amb les situacions de dependència a les oficines dels serveis socials bàsics dels ajuntaments o dels consells comarcals i a les àrees bàsiques de salut (centres d'atenció primària). Les persones ingressades en un centre es poden adreçar a la direcció o al servei de treball social del mateix centre. Per telèfon, es pot obtenir informació de l'estat del tràmit de l'expedient trucant al 012.
- Dades bancàries: Al formulari de sol·licitud hi ha un espai destinat a informar de les dades bancàries on es rebrà, si escau, la prestació econòmica. La persona beneficiària de la prestació ha de ser titular o cotitular de la llibreta o del compte corrent i cal que l'oficina de l'entitat bancària estigui ubicada dins de l'àmbit territorial de Catalunya. Si s'informa per primera vegada d'aquestes dades a la Generalitat de Catalunya, o han transcorregut més de 5 anys des de la darrera vegada que s'han informat, o bé s'han modificat, cal que l'entitat bancària doni conformitat a aquestes dades amb el seu segell i la signatura del/la director/a de l'entitat a la mateixa sol·licitud.
- Novetat des de maig de 2014:
 - Entrada en vigor de la normativa que modifica els criteris que es tenen en compte per valorar la participació de les persones beneficiàries en el finançament de les prestacions no gratuïtes incloses a la Cartera de Serveis Socials així com per determinar l'import de les prestacions econòmiques del Sistema per a l'Autonomia i l'Atenció a la Dependència (SAAD) en l'àmbit territorial de Catalunya. La finalitat és ajustar a cada persona el pagament que li pertoca en funció de la seva capacitat econòmica i evitar, així, possibles situacions de desigualtat.
 - El departament competent en matèria de serveis socials realitza telemàticament les consultes d'algunes de les dades necessàries per calcular la capacitat econòmica de les persones sol·licitants. Però com que no és tècnicament possible consultar-les totes, és convenient que les persones sol·licitants presentin juntament amb el formulari de sol·licitud una declaració responsable degudament emplenada i signada per poder completar el càlcul de la seva capacitat econòmica.
 - Les dades que queden recollides en aquesta declaració responsable són:
 - > Dades sobre la renda
 - > Dades sobre el patrimoni
 - > Altres dades (sobre l'habitatge habitual i pagament d'annualitats per aliments)
 - > Dades de les persones a càrrec de la persona beneficiària
- L'ajut que rebrà la persona sol·licitant quedarà definit al Programa individual d'atenció (PIA), que és on es determinen les modalitats d'intervenció més adients a les seves necessitats.
- Les prestacions que s'ofereixen són aquestes:
 - Prestacions de serveis socials segons les necessitats. Tenen caràcter prioritari i es faciliten a través de l'oferta pública de la Xarxa Pública de Serveis Socials mitjançant centres i serveis públics o privats concertats degudament acreditats. En cas que l'atenció mitjançant algun d'aquests serveis (públics o concertats)



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <p>no sigui possible, s'atorgaran prestacions econòmiques vinculades, en tot cas, a l'adquisició de serveis.</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestacions econòmiques. Es preveuen tres tipus de prestacions econòmiques:<ul style="list-style-type: none">> Prestació econòmica vinculada al servei> Prestació econòmica per a la cura de l'entorn familiar i l'ajut a les persones cuidadores no professionals> Prestació econòmica per a l'assistència personal.• Ajuts per facilitar l'autonomia personal en forma de subvencions. Els serveis i les prestacions econòmiques s'ofereixen segons la situació personal de la persona sol·licitant (grau de dependència, renda i patrimoni), l'entorn familiar i la disponibilitat de serveis al lloc de residència de la persona amb dependència.• Sol·licitud de la revisió del grau de dependència:<ul style="list-style-type: none">- El procediment de la revisió del grau de dependència és el mateix que se segueix quan se sol·licita el reconeixement de la situació de dependència; per tant, un cop presentada la sol·licitud caldrà esperar que un professional dels Serveis de valoració de la dependència (SEVAD) contacti telefònicament amb la persona sol·licitant.• Entrada en vigor de la normativa que modifica els criteris que es tenen en compte per valorar la participació de les persones beneficiàries en el finançament de les prestacions no gratuïtes incloses a la Cartera de Serveis Socials així com per determinar l'import de les prestacions econòmiques del Sistema per a l'Autonomia i l'Atenció a la Dependència (SAAD) en l'àmbit territorial de Catalunya. La finalitat és ajustar a cada persona el pagament que li pertoca en funció de la seva capacitat econòmica i evitar, així, possibles situacions de desigualtat.• El departament competent en matèria de serveis socials realitza telemàticament les consultes d'algunes de les dades necessàries per calcular la capacitat econòmica de les persones sol·licitants. Però com que no és tècnicament possible consultar-les totes, és convenient que les persones sol·licitants presentin juntament amb el formulari de sol·licitud de revisió del grau de dependència una declaració responsable degudament emplenada i signada per poder completar el càlcul de la seva capacitat econòmica.• Les dades que queden recollides en aquesta declaració responsable són:<ul style="list-style-type: none">> Dades sobre la renda> Dades sobre el patrimoni> Altres dades (sobre l'habitatge habitual i pagament d'annualitats per aliments)> Dades de les persones a càrrec de la persona beneficiària• Reclamació contra la resolució de dependència:<ul style="list-style-type: none">- Entrada en vigor de la normativa que modifica els criteris que es tenen en compte per valorar la participació de les persones beneficiàries en el finançament de les prestacions no gratuïtes incloses a la Cartera de Serveis Socials així com per determinar l'import de les prestacions econòmiques del Sistema per a l'Autonomia i l'Atenció a la Dependència (SAAD) en l'àmbit territorial de Catalunya. La finalitat és ajustar a cada persona el pagament |
|--|--|



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <p>que li pertoca en funció de la seva capacitat econòmica i evitar, així, possibles situacions de desigualtat.</p> <ul style="list-style-type: none">- El departament competent en matèria de serveis socials realitza telemàticament les consultes d'algunes de les dades necessàries per calcular la capacitat econòmica de les persones sol·licitants. Però com que no és tècnicament possible consultar-les totes, és convenient que les persones sol·licitants presentin, juntament amb el recurs d'alçada, una declaració responsable degudament emplenada i signada per poder completar el càlcul de la seva capacitat econòmica.- Les dades que queden recollides en aquesta declaració responsable són:<ul style="list-style-type: none">· Dades sobre la renda· Dades sobre el patrimoni· Altres dades (sobre l'habitatge habitual i pagament d'anualitats per aliments)· Dades de les persones a càrrec de la persona beneficiària• Comunicació de canvis de dades:<ul style="list-style-type: none">- Es poden comunicar els canvis següents:<ul style="list-style-type: none">· Canvi de domicili de la persona dependent dins del territori de Catalunya· Canvi de domiciliació bancària (cal que la persona titular sigui la persona dependent)· Canvi de la persona representant legal o de l'entitat tutelar (si escau)· Canvi de persona cuidadora principal· Defunció de la persona dependent· Ingrés temporal a centre o hospital· Altres- Entrada en vigor de la normativa que modifica els criteris que es tenen en compte per valorar la participació de les persones beneficiàries en el finançament de les prestacions no gratuïtes incloses a la Cartera de Serveis Socials així com per determinar l'import de les prestacions econòmiques del Sistema per a l'Autonomia i l'Atenció a la Dependència (SAAD) en l'àmbit territorial de Catalunya. La finalitat és ajustar a cada persona el pagament que li pertoca en funció de la seva capacitat econòmica i evitar, així, possibles situacions de desigualtat.- El departament competent en matèria de serveis socials realitza telemàticament les consultes d'algunes de les dades necessàries per calcular la capacitat econòmica de les persones sol·licitants. Però com que no és tècnicament possible consultar-les totes, és convenient que les persones sol·licitants presentin, juntament amb el formulari de modificació de les dades i/o situació de la persona en situació de dependència, una declaració responsable degudament emplenada i signada per poder completar el càlcul de la seva capacitat econòmica.- Les dades que queden recollides en aquesta declaració responsable són:<ul style="list-style-type: none">· Dades sobre la renda· Dades sobre el patrimoni· Altres dades (sobre l'habitatge habitual i pagament d'anualitats per aliments)· Dades de les persones a càrrec de la persona beneficiària |
|--|--|



CATÀLEG DE TRÀMITS

- Sol·licitar un trasllat d'expedient entre comunitats autònomes:
 - Quan la persona que vol sol·licitar el reconeixement de la situació de dependència ja té una resolució d'una altra comunitat autònoma, no ha de presentar una nova sol·licitud a Catalunya, sinó que ha de sol·licitar un trasllat d'expedient. També han de sol·licitar el trasllat d'expedient les persones que canviïn el seu domicili a fora de Catalunya, a una altra comunitat autònoma.
 - Entrada en vigor de la normativa que modifica els criteris que es tenen en compte per valorar la participació de les persones beneficiàries en el finançament de les prestacions no gratuïtes incloses a la Cartera de Serveis Socials així com per determinar l'import de les prestacions econòmiques del Sistema per a l'Autonomia i l'Atenció a la Dependència (SAAD) en l'àmbit territorial de Catalunya. La finalitat és ajustar a cada persona el pagament que li pertoca en funció de la seva capacitat econòmica i evitar, així, possibles situacions de desigualtat.
 - El departament competent en matèria de serveis socials realitza telemàticament les consultes d'algunes de les dades necessàries per calcular la capacitat econòmica de les persones sol·licitants. Però com que no és tècnicament possible consultar-les totes, és convenient que les persones sol·licitants presentin, juntament amb el formulari de sol·licitud/reclamació, una declaració responsable degudament emplenada i signada per poder completar el càlcul de la seva capacitat econòmica.
 - Les dades que queden recollides en aquesta declaració responsable són:
 - Dades sobre la renda
 - Dades sobre el patrimoni
 - Altres dades (sobre l'habitatge habitual i pagament d'anualitats per aliments)
 - Dades de les persones a càrrec de la persona beneficiària



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

SOL·LICITUD DE TARGETA D'ARMES

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Sol·licitud de targeta d'armes |
| Formulari | Model d'instància de targeta d'armes |
| Tipologia | M107.1 |
| Descripció | <p>Tràmit pel qual es regularitza la possessió i l'ús d'una arma d'aire comprimit, classificada com a arma reglamentada de 4a categoria, fora del domicili del/de la titular. Es documenta cada titular i arma amb la corresponent targeta d'armes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Targeta tipus A: de les armes incloses en la categoria 4.1; només s'hi poden documentar sis armes i la validesa és de cinc anys.• Targeta tipus B: de les armes incloses en la categoria 4.2; s'hi poden documentar un nombre il·limitat d'armes i la validesa és permanent. <p>La validesa del permís d'armes resta limitat al terme municipal de Torroella de Montgrí (art. 105.1 del RD 137/1993, pel qual s'aprova el Reglament d'armes) i l'autoritat municipal pot limitar o reduir tant el nombre d'armes que pot posseir cada persona, així com la validesa de les targetes, tenint en compte les circumstàncies locals i personals que concorrin.</p> |
| Àrea que tramita | Policia Local |
| Classificació temàtica | Serveis a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | Qualsevol titular d'armes empadronat/da al municipi major de 18 anys, o d'entre 14 i 18 anys amb autorització del/de la tutor/a legal. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Ser propietari/ària d'una arma classificada de 4a categoria.• Estar empadronat/da al municipi de Torroella de Montgrí.• No tenir antecedents penals. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <p>Cal aportar la documentació següent:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocòpia confrontada del DNI.• Autorització del/de la tutor/a legal (en cas de ser major de 14 anys i menor de 18 anys).• Factura de l'arma que acrediti la propietat i les seves característiques; ha d'indicar expressament: marca, model, tipus, categoria, calibre i núm. de sèrie.• Certificat d'antecedents penals.• Informe d'aptituds psíquiques i físiques que no impedeixin la tinença i ús d'arma.• Declaració jurada respecte la disposició dels coneixements necessaris per a la conservació, manteniment i maneig de l'arma (omplir el dors de la instància).• Certificat d'empadronament.• 3 exemplars impresos grocs degudament signats de la corresponent targeta (els exemplars els poden obtenir a l'armeria).• 2 exemplars impresos blancs de la corresponent targeta (els exemplars els poden obtenir a l'armeria). |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Reial Decret 137/1993, de 29 de gener, pel qual s'aprova el |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|--|
| | <p>Reglament d'armes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordre INT/2860/2012, de 27 de desembre, per la qual es determina el règim aplicable a certes armes utilitzables en les activitats lúdico-esportives de airsoft i paintball.• Decret legislatiu 2/2008, de 15 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de Protecció dels animals. |
| Termini de resolució | El temps de tramitació és de 3 mesos. |
| Silenci administratiu | El silenci administratiu serà negatiu, sense perjudici dels supòsits de suspensió; mentre l'expedient està en suspens no es compta el temps transcorregut. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

TARGETA DE LA DEIXALLERIA MUNICIPAL

Fitxa del tràmit

| | |
|---|--|
| Nom del tràmit | Targetes de la deixalleria Municipal |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | J134.2 |
| Descripció | Tràmit per sol·licitar i disposar de la targeta de la deixalleria municipal: - Targeta domèstica - Targeta comercial |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | Qualsevol persona major de 18 anys donada d'alta al cens de cobrament de la taxa d'escombraries (l'ús de la targeta està vinculat al pagament de taxa d'escombraries) |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Si es tracta d'un ciutadà (empadronat o no) ha de pagar la taxa d'escombraries.• Si es tracta d'un llogater i no paga la taxa d'escombraries haurà de presentar l'autorització del propietari per recollir la targeta vinculada al domicili on resideix.• Si es tracta d'un comerç i/o indústria ha de pagar la taxa d'escombraries comercial i/o industrial. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE o passaport- o jurídica -NIF-) o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Dades de l'habitatge en cas d'un domicili i dades del comerç en cas d'un comercial o industrial.• Autorització del propietari en el cas de llogaters que no paguen taxa d'escombraries. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Reglament regulador dels serveis públics d'escombraries, de neteja viària i de platges, i de clavegueram del municipi de Torroella de Montgrí. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | <ul style="list-style-type: none">• No tenim encara sol·lucionat el tema dels autònoms que, tot i tenir una activitat, no paguen la taxa d'escombraries. En aquests casos només poden disposar de la targeta domèstica com a ciutadà.• Si es comprova des de l'OIAC que estan donats d'alta en el cens de cobrament de la taxa d'escombraries, no cal que aportin el rebut de pagament de l'aigua més escombraries.• Les dades de la persona interessada (amb indicació de si es tracta |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | d'un comerç o un privat) s'han d'enviar a la Deixalleria als correus mrcaldera@urbaser.com i cmpons@urbaser.com per acabar la tramitació de la targeta; aquesta, l'interessat/da la podrà recollir a la mateixa deixalleria 2 dies després d'iniciat el tràmit. |
|--|--|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

TÍTOL DE FAMÍLIA MONOPARENTAL

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Títol de família monoparental |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud del títol de família monoparental |
| Tipologia | N132.1 |
| Descripció | <p>El títol de família monoparental atorga diversos beneficis, avantatges fiscals i bonificacions. Juntament amb el títol col·lectiu per a tota la família, també dona dret a la possessió d'un títol individual per a cada una de les persones membres beneficiàries.</p> <p>Va dirigit a les famílies monoparentals, tant de categoria especial com de categoria general. S'entén per família monoparental la formada per un/una o més fills/filles menors de 21 anys, o de 26 anys si estudien, que conviuen i depenen econòmicament d'una sola persona.</p> |
| Àrea que tramita | Serveis Socials L'expedeix la Generalitat. |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da i acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal No es podrà tramitar la sol·licitud per Internet en els casos que hi hagi un/s fill/fills major de 26 anys amb discapacitat. |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Per tal que es reconegui la condició de família monoparental, cal que els/les fills/es:<ul style="list-style-type: none">- Siguin menors de 21 anys d'edat o siguin discapacitats/des o estiguin incapacitats/des per treballar, o bé siguin menors de 26 anys quan cursin estudis. Els estudis han de ser d'educació universitària en els seus diversos cicles i modalitats, de formació professional de grau superior, d'ensenyaments especialitzats de nivell equivalent als universitaris o professionals en centres sostinguts amb fons públics o privats, o qualssevol altres de naturalesa anàloga, o bé poden ser estudis encaminats a obtenir un lloc de treball. No hi ha límit d'edat per als/a les fills/es discapacitats/des, sempre que convisquin amb la família.- Convisquin amb el/la progenitor/a i en depenguin econòmicament. S'entén que la separació transitòria d'un període igual o inferior als dos anys (motivada per raó d'estudis, feina, tractament mèdic, rehabilitació o altres causes similars, incloent-hi els supòsits de força major, privació de llibertat del/de la progenitor/a o dels fills/es o internament d'acord amb la normativa reguladora de la responsabilitat penal dels menors) no trenca la convivència entre el/la progenitor/a i els fills/es, encara que sigui conseqüència d'un trasllat temporal a l'estranger.• Obligacions de les persones titulars:<ul style="list-style-type: none">- Les persones titulars estan obligades a comunicar a la Direcció General de Prestacions Socials, en el termini màxim de tres mesos, les variacions de les circumstàncies familiars i/o personals, sempre que aquestes hagin de ser tingudes en compte a l'efecte de la modificació o l'extinció del dret al títol que tinguin expedit. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| Preu / taxa | Sense cost |
|--------------------------|--|
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Documentació general:<ul style="list-style-type: none">- DNI/NIF/NIE de la persona sol·licitant progenitora i dels fills o filles majors de 18 anys que formen part de la unitat familiar.- Llibre/s de família complet/s o sentència, acta notarial o resolució administrativa de l'adopció, únicament en el cas que aquest document no s'hagi lliurat prèviament a l'Institut Català de l'Acolliment i de l'Adopció o que no consti en el llibre de família; o resolució judicial de tutela, o administrativa d'acolliment familiar.• Documentació específica:<ul style="list-style-type: none">- Certificat de convivència de la unitat familiar a la data de presentació de la sol·licitud, en cas de fills/filles majors de 21 anys.- Certificat d'estudis o matrícula abonada de l'any en curs en cas de fills/es majors de 21 anys i fins a 26 anys.- Certificat de defunció de l'altra persona progenitora, en el supòsit de no figurar en el llibre de família. (En el cas que la defunció s'hagi produït amb posterioritat a l'1 de gener de 2000 i amb una anterioritat de quatre mesos des de la data de presentació d'aquesta sol·licitud, no cal que presenteu el certificat de defunció.)- Resolució judicial en procediments de família (sentència de separació/divorci i el conveni regulador aprovat per l'autoritat judicial) que estableixi mesures de guarda i/o pensions d'aliments.- Resolució judicial acreditativa d'haver-se iniciat el procediment d'execució de sentència per impagament de pensions d'aliments.- Resolució judicial, o bé qualsevol altra mitjà de prova establert per la legislació vigent, que acrediti situació de violència.- Resolució judicial d'incoació de diligències prèvies per un delictes d'abandonament o bé qualsevol altra mitjà de prova establert per la legislació vigent que acrediti la situació d'abandonament.- Certificat de permanència en centre d'execució penal.- Certificat de permanència en centre hospitalari.- Declaració certificada de l'impost de la renda sobre les persones físiques del darrer exercici disponible o certificat d'imputació de rendes en cas de no estar obligats a declarar pel que fa als fills/filles majors de 21 anys.• Persones amb nacionalitat d'un altre país de la Unió Europea:<ul style="list-style-type: none">- Permís de residència comunitari de la persona sol·licitant progenitora i dels fills o filles majors de 18 anys que formen part de la unitat familiar.- Si no es disposa del document, s'haurà d'aportar fotocòpia compulsada del certificat emès pel Registre Central d'Estrangers, justificatiu de la inscripció en el Registre central d'estrangers de la Direcció General de la Policia i de la Guàrdia Civil com a resident comunitari, i fotocòpia compulsada del passaport o del document d'identitat del seu país d'origen.• Persones amb nacionalitat extra comunitària:<ul style="list-style-type: none">- Permís de residència vigent de totes les persones membres de la unitat familiar. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Resolució TSF/819/2020, de 7 d'abril, per la qual es prorroga la vigència del reconeixement i dels títols de família nombrosa i monoparental expedits per la Comunitat Autònoma de Catalunya.• Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies.• Decret 151/2009, de 29 de setembre, de desplegament parcial de la Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Decret 139/2010, d'11 d'octubre, sobre beneficis per a les famílies monoparentals i les famílies nombroses en el preu del transport públic de viatgers per carretera i ferrocarril. |
| Termini de resolució | <p>El termini és de sis mesos des de la data de presentació de la sol·licitud.</p> <p>S'expedeix un títol col·lectiu per a tota la família i un títol individual per a cadascuna de les persones que la componen, amb la finalitat de facilitar l'accés als beneficis i avantatges de la condició de família monoparental.</p> <p>Els títols de família monoparental es trameten per correu certificat al domicili de la persona sol·licitant, juntament amb la resolució estimatòria, sempre que es compleixin tots els requisits per tenir la condició de família monoparental i s'aporti tota la documentació acreditativa.</p> <p>Contra aquesta resolució, que no exhauereix la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada en el termini d'un mes davant la persona titular del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.</p> |
| Silenci administratiu | <p>Si transcorregut aquest període, no s'ha dictat cap resolució expressa, la sol·licitud s'entendrà estimada.</p> |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | <p>Les ordinàries del procediment administratiu.</p> |
| Altra informació d'interès | <p>El títol té una validesa de quatre anys, però quan el/la fill/a de més edat faci 21 anys, té una validesa biennal, menys en els supòsits següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• En el cas d'acolliments simples d'una durada superior a un any: validesa d'igual durada que l'acolliment.• En el cas de persones estrangeres residents a Catalunya: validesa d'igual durada que el document acreditatiu de residència. Si la renovació del permís està en procés de tramitació: validesa de fins a sis mesos de durada.• En el cas d'acreditació d'estudis mitjançant les matrícules de l'any anterior perquè no s'ha formalitzat encara la matrícula de l'any en curs i en el cas de matrícules en les quals no consti el segell de pagament de l'entitat bancària: validesa de tres mesos.• En el cas que l'atorgament del títol depengui dels ingressos: validesa d'un any.• En el cas de títols atorgats en cas de no percebre pensió d'aliments per als fills/es: validesa de dos anys.• En el cas de títols atorgats en supòsits de violència: validesa de dos anys.• En el cas de títols atorgats en situacions de privació de llibertat, d'hospitalització o d'altres causes similars: validesa anual. <p>S'equiparen amb la família monoparental les famílies constituïdes per:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un/a progenitor/a, amb fills/es al seu càrrec, que conviu alhora amb una altra persona o amb altres persones amb cap de les quals té un vincle matrimonial, ni forma una unió estable de parella.• Una persona vídua o en situació equiparable, amb fills/es que en depenguin econòmicament, sense que a aquest efecte es tingui en compte la percepció de pensions de viduïtat i/o orfenesa.• Un/a progenitor/a que té la guarda dels/de les fills/les i que no percep pensió d'aliments establerta judicialment o que la percep però és |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <p>inferior a la meitat de l'import de l'indicador de renda de suficiència de Catalunya (IRSC) vigent mensual per cada fill/la.</p> <ul style="list-style-type: none">• Una persona progenitora amb fills/filles a càrrec que ha patit violència d'acord amb la Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.• Un/a progenitor/a amb fills/es al seu càrrec que ha patit abandonament de família per part de l'altre/a progenitor/a o convivent.• Un/a progenitor/a amb infants a càrrec quan l'altre/a progenitor/a està durant un any o més en situació de privació de llibertat, en situació d'hospitalització o en d'altres situacions similars. <p>La família monoparental perd aquesta condició en el moment en què la persona que encapçala aquesta unitat familiar contrau matrimoni amb una altra persona o constitueix una unió estable de parella d'acord amb la legislació civil catalana, o bé deixa de complir qualsevol dels requisits establerts.</p> <p>Es considera condició equiparada amb la del/de la fill/a, la de la persona menor tutelada o acollida preadoptivament o simple amb caràcter permanent o amb durada superior a un any amb la qual es conviu i es considera condició equiparada amb la del/ de la progenitor/a la de la persona tutora i la persona acollidora.</p> <p>S'entén per persona discapacitada la que té reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33% i per persona incapacitada per treballar la que té una incapacitat permanent absoluta o gran invalidesa.</p> <p>Les persones estrangeres de països no comunitaris tenen dret al reconeixement de la condició de família monoparental sempre que totes les persones membres de la família, que donin dret al títol, resideixin legalment a Catalunya.</p> <p>Família monoparental i nombrosa. A les famílies que tenen dret al reconeixement com a família nombrosa i, alhora, al reconeixement com a família monoparental, se'ls expedeixen ambdós títols, que són compatibles, si bé els beneficis de la mateixa classe o naturalesa no són acumulatius, llevat que s'estableixi el contrari.</p> <p>Categories de famílies monoparentals:</p> <ul style="list-style-type: none">• Categoria especial:<ul style="list-style-type: none">- Les famílies amb dos o més fills/es.- Les famílies en les quals o bé el/la progenitor/a o bé un/a fill/a és una persona discapacitada o està incapacitat/da per treballar.• Categoria general:<ul style="list-style-type: none">- Les famílies que no es trobin en les situacions descrites en l'apartat anterior. <p>Data inicial d'efectes del títol. Els beneficis concedits a les famílies monoparentals produiran efectes des de la presentació de la sol·licitud de reconeixement o renovació, sempre que en aquell moment complissin els requisits i la resolució administrativa que es dicti sigui favorable.</p> |
|--|---|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Atenció a la ciutadania]

TÍTOL DE FAMÍLIA NOMBROSA

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Títol de família nombrosa |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud del títol de família nombrosa |
| Tipologia | N132.1 |
| Descripció | El títol de família nombrosa és un document oficial que acredita la condició de família nombrosa i permet gaudir d'avantatges davant diverses institucions, entitats i establiments comercials. S'expedeix un títol col·lectiu per a tota la família i un carnet individual per a cada membre. Va dirigit a les famílies amb una o dues persones progenitores amb tres o més fills o filles, siguin o no comuns. |
| Àrea que tramita | Serveis Socials L'expedeix la Generalitat. |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da i acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Trobar-se amb una de les següents composicions familiars:<ul style="list-style-type: none">- Una o dues persones progenitores amb tres o més fills/filles siguin o no comuns.- Les persones progenitores separades o divorciades amb 3 o més fills/filles, siguin comuns o no, encara que estiguin en diferents unitats familiars, i sempre que es trobin sota la seva dependència econòmica, tot i que no visquin en el mateix domicili (en aquest supòsit, la persona progenitora que opti per sol·licitar el títol i proposi que es tinguin en compte els fills/filles que no convisquin amb ella, haurà de presentar la resolució judicial o conveni regulador ratificat judicialment en què es declari la seva obligació de passar una pensió d'aliments. Una manera d'acreditar aquesta obligació, és aportant els 6 darrers rebuts que acreditin l'abonament de la pensió d'aliments). En quant a les persones separades o divorciades amb guarda i custòdia compartida dels fills/filles, és recomanable que aportin per escrit un acord entre els progenitors sobre la titularitat del títol, juntament amb còpia del NIF/NIE dels mateixos.- Dos o més germans/es orfes de pare i mare sotmesos/es a tutela o acolliment que convisquin amb la persona tutora o acollidora, però que no depenguin econòmicament d'ella.- Tres o més germans/es orfes de pare i de mare, majors de 18 anys, o dos si un d'ells/d'elles és una persona discapacitada, que convisquin i tinguin una dependència econòmica entre ells.- Una persona progenitora amb dos fills/filles, en cas de defunció de l'altra persona progenitora.- Un o dos ascendents amb dos fills o filles, siguin comuns o no, sempre que almenys un d'aquests fills o filles tingui reconeguda una discapacitat igual o superior al 33% o estigui incapacitat per treballar. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Dos ascendents amb dos fills o filles, siguin comuns o no, quan tots dos ascendents tinguin reconeguda una discapacitat igual o superior al 33%, cadascun d'ells, o almenys un d'ells tingui un grau de discapacitat igual o superior al 65%, o estiguin incapacitats per treballar. S'entén que queden integrades dins d'aquest supòsit les famílies formades per una sola persona progenitora que acrediti un grau de discapacitat igual o superior al 65% o estigui incapacitada per treballar, amb dos fills o filles, si és el cas.• I, pel que fa als fills/es, cal complir els requisits següents:<ul style="list-style-type: none">- Ser menors de 21 anys d'edat o tenir una discapacitat o una incapacitat per treballar, o bé ser menors de 26 anys quan cursin estudis. No hi ha límit d'edat per als fills/illes amb discapacitat, sempre que convisquin amb la família.- Conviure amb la persona o persones progenitores, excepte supòsits de separacions o divorcis.- Dependre econòmicament de la persona o persones progenitores. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Documentació general:<ul style="list-style-type: none">- DNI/NIF/NIE de la persona o persones sol·licitants progenitores i dels fills o filles majors de 18 anys que formen part de la unitat familiar.- Llibre/s de família complet/s o sentència, acta notarial o resolució administrativa de l'adopció, únicament en el cas que aquest document no s'hagi lliurat prèviament a l'Institut Català de l'Acolliment i de l'Adopció o que no consti en el llibre de família; o resolució judicial de tutela, o administrativa d'acolliment familiar.• Documentació específica:<ul style="list-style-type: none">- Certificat de convivència de la unitat familiar a la data de presentació de la sol·licitud.- Certificat de convivència de la unitat familiar dels últims dos anys o acta notarial, en el cas d'unions estables de parella amb fills o filles no comuns.- Certificat d'estudis o matrícula abonada de l'any en curs, o rebut de pagament on s'especifiqui nom i cognoms, quantia pagada, destinatari i curs acadèmic, o còpia de la matrícula on consti el pagament del primer rebut, o còpia de la matrícula amb segell original de la Universitat (en el cas de fills/es majors de 21 anys i fins a 26 anys).- Certificat de defunció de l'altra persona progenitora, en el supòsit de no figurar en el llibre de família. (En el cas que la defunció s'hagi produït amb posterioritat a l'1 de gener de 2000 i amb una anterioritat de quatre mesos des de la data de presentació d'aquesta sol·licitud, no cal que presenteu el certificat de defunció).- Resolució judicial en procediments de família (sentència de separació/divorci i el conveni regulador aprovat per l'autoritat judicial) que estableixi mesures de guarda i/o pensions d'aliments.- 6 últims rebuts bancaris del pagament de la pensió d'aliments.- Declaració certificada de l'impost de la renda sobre les persones físiques del darrer exercici disponible o certificat d'imputació de rendes en cas de no estar obligats a declarar pel que fa als fills/illes majors de 21 anys.- Certificat del grau de discapacitat, en cas que hagi estat reconegut fora de Catalunya, si s'escau.• Persones amb nacionalitat d'un altre país de la Unió Europea: |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Permís de residència comunitari de la persona o persones sol·licitants progenitores i dels fills o filles majors de 18 anys que formen part de la unitat familiar.- Si no es disposa del document anterior, s'haurà d'aportar el certificat emès pel Registre Central d'Estrangers, justificatiu de la inscripció en el Registre central d'estrangers de la Direcció General de la Policia i de la Guàrdia Civil com a resident comunitari, i còpia del passaport o del document d'identitat del seu país d'origen.• Persones amb nacionalitat extra comunitària<ul style="list-style-type: none">- Permís de residència vigent de totes les persones membres de la unitat familiar. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Resolució TSF/819/2020, de 7 d'abril, per la qual es prorroga la vigència del reconeixement i dels títols de família nombrosa i monoparental expedits per la Comunitat Autònoma de Catalunya.• Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.• Llei 40/2003, de 18 novembre, de Protecció a les Famílies Nombroses.• Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies.• Decret 151/2009, de 29 de setembre, de desplegament parcial de la Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies.• Llei 40/2007, de 4 de desembre, de mesures en matèria de Seguretat Social. |
| Termini de resolució | <p>L'Administració té un termini de sis mesos des de la data de presentació de la sol·licitud, per dictar i notificar la resolució de concessió.</p> <p>Quan les sol·licituds es presentin presencialment a una de les oficines del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, si es compleixen tots els requisits i s'aporta la documentació necessària, es podrà lliurar el títol de família nombrosa a la/les persona/es sol·licitant/s, juntament amb la resolució estimatòria, el mateix dia que té entrada la sol·licitud. Quan això no sigui possible, o també en els casos de sol·licituds presentades per persones que es trobin en casos específics, les sol·licituds es registraran a l'oficina i s'enviaran a l'organisme competent, que emetrà la resolució que escaigui en cada cas.</p> <p>Si la sol·licitud s'ha presentat per Internet, es pot consultar l'estat de tramitació a través de "La meva carpeta". Quan el tràmit està en l'estat "Finalitzat", es rep un correu electrònic informatiu (si així es va demanar en el formulari de sol·licitud) i, si la resolució és favorable, es rep el Títol i la resolució al lloc que es va escollir en fer la sol·licitud, en el termini de 10 dies hàbils: a l'adreça que es va fer constar en el formulari de sol·licitud (per correu certificat) o a l'oficina del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies escollida en fer la sol·licitud.</p> <p>La resolució no exhaureix la via administrativa. Es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes davant la persona titular del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.</p> |
| Silenci administratiu | Si transcorregut aquest període, no s'ha dictat cap resolució expressa, la sol·licitud s'entendrà estimada. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------------|---|
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | <ul style="list-style-type: none">• El títol té una validesa fins que el fill/filla més gran faci 21 anys i a partir d'aquest moment, té una validesa biennal, tret dels supòsits específics. Els supòsits específics de validesa de títols (anomenats títols provisionals) són els següents:<ul style="list-style-type: none">- En el cas d'acolliments simples de durada superior a un any: validesa d'igual durada que l'acolliment.- En el cas de persones estrangeres residents: validesa d'igual durada que el permís de residència.- Si la renovació del permís està en tramitació: validesa de fins a 6 mesos de durada.- En el cas d'acreditació d'estudis mitjançant matrícules de l'any anterior per no haver formalitzat encara la matrícula de l'any en curs i de matrícules de les quals no consti el segell de pagament de l'entitat bancària: validesa de 3 mesos.- En el cas que l'atorgament del títol depengui dels ingressos: validesa anual (cas de categoria especial).- En el cas de famílies en situació de separació o divorci la validesa del títol serà de fins dos anys de durada.• No es podrà tramitar la sol·licitud per Internet en els casos que hi hagi fills majors de 26 anys amb discapacitat.• Els fills majors de 21 anys i els dos progenitors cal que signin la sol·licitud per autoritzar l'Administració. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Centres educatius]

INSCRIPCIÓ A CURSOS DE L'ESCOLA D'ADULTS

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Inscripció a cursos de l'escola d'adults |
| Formulari | Model d'instància d'inscripció a cursos de l'Escola Municipal d'Adults |
| Tipologia | P107.1 |
| Descripció | Inscripció als cursos que ofereix l'Escola Municipal d'Adults. |
| Àrea que tramita | Educació |
| Classificació temàtica | Centres educatius |
| Qui el pot demanar | L'interessat/da. La sol·licitud també la pot presentar una altra persona, degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Segons el calendari anual d'inscripcions al municipi |
| Termini de la sol·licitud | Matrícula oberta al llarg del curs escolar. |
| Requisits previs | Hi poden accedir les persones adultes i les que compleixen, com a mínim, 16 anys l'any natural que inicien la formació. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent. Fixa (matrícula, taxa mensual) |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | En tots els casos cal aportar: <ul style="list-style-type: none">• Original i còpia del DNI de la persona sol·licitant o, si la persona és estrangera, la targeta de residència on consta el NIE o el passaport. Si es tracta d'estrangers comunitaris, el document d'identitat del país d'origen. Segons els casos, cal aportar: <ul style="list-style-type: none">• Jubilat o pensionista: en el cas de ser menor de 65 anys, original i còpia del certificat de la pensió.• Persona aturada: original i còpia del document d'alta al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).• Persona discapacitada: original i còpia de la targeta acreditativa o del certificat emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. En tot cas, s'ha d'acreditar que la discapacitat és igual o superior al 33 %.• Família nombrosa o monoparental: original i còpia del carnet vigent.• Beca: original i còpia del document emès per l'àrea de Serveis Socials. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.• Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.• Llei orgànica de 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.. |
| Termini de resolució | El període màxim és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

Vies de reclamació

Les ordinàries del procediment administratiu.



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Centres educatius]

INSCRIPCIÓ A L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL (preinscripció)

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Inscripció a l'escola bressol municipal (preinscripció) |
| Formulari | Inscripció a escoles bressol municipals |
| Tipologia | P107.1 |
| Descripció | Inscripció i matrícula en escoles bressol municipals del primer cicle d'educació infantil, de 0 a 3 anys. |
| Àrea que tramita | Educació |
| Classificació temàtica | Centres educatius |
| Qui el pot demanar | El pare, la mare o tutor/a de l'infant. La sol·licitud també la pot presentar una altra persona, degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Segons el calendari anual de preinscripcions al municipi. |
| Termini de la sol·licitud | El que es determina pel calendari anual de preinscripció. |
| Requisits previs | Els criteris que determini el barem establert per l'ajuntament i la seva documentació acreditativa en cas de ser necessària. Per poder participar en la preinscripció i escolarització cal que els infants tinguin com a mínim 4 mesos el dia que iniciïn el curs escolar. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent. Fixa (matrícula, taxa mensual) |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | En tots els casos cal aportar: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona sol·licitant (DNI/NIE/passaport), o bé dades i autorització de la persona que la representi. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen.• Original i fotocòpia del llibre de família o altres documents relatius a la filiació on es pugui comprovar el nom i data de naixement de l'infant i la relació amb el pare, la mare, o la tutoria. Documents d'identificació o filiació d'alumnes estrangers poden acreditar-se amb els documents d'identitat, el passaport o el llibre de família del país d'origen, traduïts si és el cas. Si es troba en situació d'acolliment en família o institució, la resolució d'acolliment del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.• Si els/les tutors/es legals no són els/les progenitors/es, document legal que acrediti que són els/les representants legals del/de la menor.• Original i fotocòpia de la targeta Sanitària Individual (TSI) de l'alumne. Segons el cas, cal aportar els documents indicats a continuació: [Criteris generals]• Si es vol al·legar la proximitat del domicili familiar al centre escolar:<ul style="list-style-type: none">- Volant de convivència de l'infant amb la persona sol·licitant.- Si al document d'identitat apareix un domicili diferent, caldrà:<ul style="list-style-type: none">· Resguard de la renovació del DNI amb la nova adreça, en el cas de les persones de nacionalitat espanyola. En el moment de la matriculació s'haurà de presentar el DNI renovat amb la nova adreça, o· El document amb registre d'entrada de la comunicació del canvi de domicili a la Delegació de Govern, en el cas de les persones estrangeres no comunitàries, o· Document identificador del seu país en el cas de persones de |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <p>països comunitaris.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si es vol al·legar la proximitat del domicili laboral al centre escolar:<ul style="list-style-type: none">- Fotocòpia del contracte laboral, full de salari o certificat de l'empresa. En el cas d'autònoms, fotocòpia del formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa de l'Agència Tributària.• Si es vol al·legar condició de discapacitat de l'infant, pare, mare, tutors o germans:<ul style="list-style-type: none">- Original i fotocòpia de la targeta acreditativa de la discapacitat o del certificat de discapacitat de la persona que al·lega aquesta condició emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (també s'admeten els certificats de discapacitat emesos pels organismes competents d'altres comunitats autònomes i altres documents emesos per la Seguretat Social. En tot cas s'ha d'acreditar que la discapacitat és igual o superior al 33%.• Si es vol optar a la puntuació per renda familiar:<ul style="list-style-type: none">- Document acreditatiu de ser beneficiari de l'ajut de la renda garantida de ciutadania. <p>[Criteris complementaris]</p> <ul style="list-style-type: none">• Si es vol al·legar condició de família nombrosa o monoparental:<ul style="list-style-type: none">- Original i fotocòpia del carnet de família nombrosa o monoparental vigent (no és vàlid cap document de tramitació).• Si es vol al·legar malaltia crònica de l'alumne/a del sistema digestiu, endocrí o metabòlic:<ul style="list-style-type: none">- Informe emès per un metge o metgessa del sistema públic de salut o certificat mèdic oficial amb signatura legalitzada pel col·legi de metges de la demarcació corresponent. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de primer cicle de l'educació infantil• Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.• Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.• Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.• Llei orgànica de 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.. |
| Termini de resolució | El període màxim és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Centres educatius]

SOL·LICITUD DE PLAÇA A L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL (anual/casalet)

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Sol·licitud de plaça a l'escola bressol municipal (anual/casalet) |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud de plaça a l'escola bressol |
| Tipologia | P107.1 |
| Descripció | Inscripció a les escoles bressol municipals del primer cicle d'educació infantil, de 0 a 3 anys. |
| Àrea que tramita | Educació |
| Classificació temàtica | Centres educatius |
| Qui el pot demanar | El pare, la mare o tutor/a de l'infant. La sol·licitud també la pot presentar una altra persona, degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | A partir del 20 de maig de l'any en curs i fins al 30 de març de l'any següent. |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Per ser admès/esa a l'escola bressol, l'infant haurà de tenir 4 mesos a l'inici del curs escolar. No es podran inscriure infants que no corresponguin per edat al curs escolar vigent. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent. Fixa (matrícula, taxa mensual) |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | En tots els casos cal aportar: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona sol·licitant (DNI/NIE/passaport), o bé dades i autorització de la persona que la representi. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen.• Volant de convivència de l'infant amb la persona sol·licitant.• Original i fotocòpia del llibre de família o altres documents relatius a la filiació on es pugui comprovar el nom i data de naixement de l'infant i la relació amb el pare, la mare, o la tutoria. Documents d'identificació o filiació d'alumnes estrangers poden acreditar-se amb els documents d'identitat, el passaport o el llibre de família del país d'origen, traduïts si és el cas. Si es troba en situació d'acolliment en família o institució, la resolució d'acolliment del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.• Si els/les tutors/es legals no són els/les progenitors/es, document legal que acrediti que són els/les representants legals del/de la menor.• Original i fotocòpia de la targeta Sanitària Individual (TSI) de l'alumne. Segons el cas, cal aportar els documents indicats a continuació: [Criteris generals]• Si es vol al·legar la proximitat del domicili familiar al centre escolar:<ul style="list-style-type: none">- Volant de convivència de l'infant amb la persona sol·licitant.- Si al document d'identitat apareix un domicili diferent, caldrà:<ul style="list-style-type: none">· Resguard de la renovació del DNI amb la nova adreça, en el cas de les persones de nacionalitat espanyola. En el moment de la matriculació s'haurà de presentar el DNI renovat amb la nova adreça, o· El document amb registre d'entrada de la comunicació del canvi de domicili a la Delegació de Govern, en el cas de les persones estrangeres no comunitàries, o |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Document identificador del seu país en el cas de persones de països comunitaris.• Si es vol al·legar la proximitat del domicili laboral al centre escolar:<ul style="list-style-type: none">- Fotocòpia del contracte laboral, full de salari o certificat de l'empresa. En el cas d'autònoms, fotocòpia del formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa de l'Agència Tributària.• Si es vol al·legar condició de discapacitat de l'infant, pare, mare, tutors o germans:<ul style="list-style-type: none">- Original i fotocòpia de la targeta acreditativa de la discapacitat o del certificat de discapacitat de la persona que al·lega aquesta condició emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (també s'admeten els certificats de discapacitat emesos pels organismes competents d'altres comunitats autònomes i altres documents emesos per la Seguretat Social. En tot cas s'ha d'acreditar que la discapacitat és igual o superior al 33%.• Si es vol optar a la puntuació per renda familiar:<ul style="list-style-type: none">- Document acreditatiu de ser beneficiari de l'ajut de la renda garantida de ciutadania. <p>[Criteris complementaris]</p> <ul style="list-style-type: none">• Si es vol al·legar condició de família nombrosa o monoparental:<ul style="list-style-type: none">- Original i fotocòpia del carnet de família nombrosa o monoparental vigent.• Si es vol al·legar malaltia crònica de l'alumne/a del sistema digestiu, endocrí o metabòlic:<ul style="list-style-type: none">- Informe emès per un metge o metgessa del sistema públic de salut o certificat mèdic oficial amb signatura legalitzada pel col·legi de metges de la demarcació corresponent. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de primer cicle de l'educació infantil• Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.• Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.• Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.• Llei orgànica de 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El període màxim és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Contractació]

CONTRACTE DE PUBLICITAT MUNICIPAL

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Contracte de publicitat municipal |
| Formulari | Contracte de publicitat municipal |
| Tipologia | E126.1 |
| Descripció | Permet aparèixer en alguna de les publicacions, mitjans de comunicació i/o xarxes socials que són propietat de l'ajuntament. |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Contractes |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da i acreditat/da |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit previ. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent. Fixa (segons el tipus de contracte) |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances fiscals. |
| Dades i documents | Els documents a aportar en tots els casos són: - Dades identificadores de la persona interessada (física- DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Art. 25.5 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Contractació]

JUSTIFICACIÓ DE SUBVENCIÓ ANUAL PER A ENTITATS

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Justificació de subvenció anual per a entitats |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud de justificació de subvencions a entitats locals ANNEX - Model d'instància de sol·licitud de justificació de subvencions a entitats locals |
| Tipologia | G149.1 |
| Descripció | Presentació de la documentació acreditativa per justificar una subvenció rebuda de l'ajuntament. |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Subvencions |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da i acreditat/da |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | El que determinin les bases de la convocatòria de subvencions. |
| Termini de la sol·licitud | El que determinin les bases de la convocatòria de subvencions. |
| Requisits previs | Haver rebut una subvenció de l'ajuntament. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Els documents a aportar en tots els casos són: <ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (física- DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.- Documentació addicional que es sol·liciti en la convocatòria específica de la subvenció.- Relació de les factures pagades per l'entitat en el període corresponent a la subvenció.- Còpia digitalitzada de les factures- Còpia digitalitzada de la difusió que s'ha fet dels actes l'organització dels quals ha comptat amb el suport de l'ajuntament. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.• Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Bases de la convocatòria anual de subvencions de l'ajuntament. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Art. 25.5 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Contractació]

PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER PARTICIPAR EN CONTRACTACIONS PÚBLIQUES (EMPRESSES)

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Presentació de documents per participar en contractacions públiques (empreses) |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | C107.2 |
| Descripció | Aquest tràmit permet presentar al registre de l'ajuntament la documentació exigida per a la participació d'empreses i professionals a contractacions públiques. La informació necessària per aquest tràmit es pot consultar al perfil del contractant de l'ens, on es donen els requisits i la forma de participació. |
| Àrea que tramita | Secretaria |
| Classificació temàtica | Contractació |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | En funció de les contractacions |
| Termini de la sol·licitud | En termes generals, el termini per a la presentació de sol·licituds serà l'establert a la Llei 9/2017, de contractes del sector públic. |
| Requisits previs | Cal complir els requisits que estableixin els plecs de les contractacions, que es poden consultar al perfil del contractant de l'ens. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació que exigeixin els plecs de condicions de la contractació corresponent. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 9/2017, de contractes del sector públic.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El temps de resolució de cada expedient de contractació variarà en funció del procediment aplicat d'acord amb el que estableixi la normativa de contractació pública. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 9/2017, de contractes del sector públic.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Contractació]

SOL-LICITUD DE SUBVENCIÓ ANUAL PER A ENTITATS

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Sol·licitud de subvenció anual per a entitats |
| Formulari | Model d' instància de sol·licitud de subvencions per entitats locals |
| Tipologia | G149.1 |
| Descripció | Sol·licitud de subvenció per a entitats i associacions sense ànim de lucre per a la realització d'activitats, programes i projectes anuals. |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Subvencions |
| Qui el pot demanar | La persona física/jurídica interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da i acreditat/da |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | El que determinin les bases de la convocatòria de subvencions. |
| Termini de la sol·licitud | El que determinin les bases de la convocatòria de subvencions. |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Complir els requisits i criteris específics que consten en les Bases de la convocatòria de les subvencions.• Les entitats han de figurar inscrites al registre municipal d'entitats i associacions ciutadanes i al registre corresponent de la Generalitat de Catalunya en el moment de la sol·licitud o bé que s'inscriguin abans del corresponent atorgament de la subvenció.• Haver justificat suficientment les ajudes econòmiques rebudes amb anterioritat de l'ajuntament. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Els documents a aportar en tots els casos són:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (física- DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.- Justificació per part de les entitats de no incórrer en cap de les prohibicions per obtenir la condició de beneficiari o entitat col·laboradora, assenyalades a l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.- Documentació addicional que es sol·liciti en la convocatòria específica de la subvenció.- Full actualització al cens municipal d'entitats (obligatori per totes les entitats).- Full normalitzat de les dades bancàries on poder transferir l'import de la subvenció en el cas que hagin canviat o sigui la primera sol·licitud que es presenta.- Justificació d'estar al corrent de llurs obligacions tributàries amb la seguretat social i amb l'ajuntament, de conformitat amb els article s 13.2 e) de la Llei 38/2003 general de subvencions.• Específicament per a les entitats esportives:<ul style="list-style-type: none">- Relació de jugadors/es i socis del club inscrits/es a les respectives federacions o al Consell Esportiu. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <p>de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.</p> <ul style="list-style-type: none">• Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | <p>Una vegada aprovada la proposta de resolució definitiva, i d'acord amb el previst en l'article 89 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i, si escau, en la corresponent norma o convocatòria, l'òrgan competent resoldrà el procediment.</p> <p>El termini màxim per resoldre i notificar la resolució del procediment no podrà excedir de sis mesos, tret que una norma amb rang de llei estableixi un termini major o així venja previst en la normativa de la Unió Europea. El termini es computarà a partir de la publicació de la corresponent convocatòria, tret que la mateixa posposi els seus efectes a una data posterior.</p> |
| Silenci administratiu | <p>Amb caràcter general, les sol·licituds presentades en els procediments que tinguin per objecte la concessió d'ajuts i subvencions públics, un cop finalitzat el termini sense que s'hagi dictat i notificat la resolució expressa pertinent, s'entenen desestimades per silenci administratiu en els termes establerts per la legislació aplicable.</p> |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Art. 25.5 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | <p>Les ordinàries del procediment administratiu.</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Contractació]

SUBVENCIONS PER A ACTIVITATS PUNTUALS/ESPORÀDIQUES REALITZADES PER ENTITATS

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Subvencions per a activitats puntuals/espòràdiques realitzades per entitats |
| Formulari | Subvencions a entitats |
| Tipologia | G149.1 |
| Descripció | Sol·licitud de subvenció per a entitats i associacions sense ànim de lucre per a la realització d'activitats, programes i projectes puntuals. |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Subvencions |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da i acreditat/da |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | En funció de la subvenció, en el període que es concreti. |
| Requisits previs | Complir els requisits i criteris específics que consten en les Bases específiques de la Convocatòria de les Subvencions. Les entitats han de figurar inscrites al registre municipal d'entitats i associacions ciutadanes i al registre corresponent de la Generalitat de Catalunya en el moment de la sol·licitud o bé que s'inscriguin abans del corresponent atorgament de la subvenció. Haver justificat suficientment les ajudes econòmiques rebudes amb anterioritat de l'ajuntament. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Els documents a aportar en tots els casos són:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (física- DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.- Justificació per part de les entitats de no incórrer en cap de les prohibicions per obtenir la condició de beneficiari o entitat col·laboradora, assenyalades a l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.- Documentació addicional que es sol·liciti en la convocatòria específica de la subvenció.- Full actualització al cens municipal d'entitats (obligatori per totes les entitats).- Full normalitzat de les dades bancàries on poder transferir l'import de la subvenció en el cas que hagin canviat o sigui la primera sol·licitud que es presenta.- Justificació d'estar al corrent de llurs obligacions tributàries amb la seguretat social i amb l'ajuntament, de conformitat amb els articles 13.2 e) de la Llei 38/2003 general de subvencions.• Específicament per a les entitats esportives:<ul style="list-style-type: none">- Relació de jugadors/es i socis del club inscrits/es a les respectives federacions o al Consell Esportiu. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <p>públic de Catalunya.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.• Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | <p>Una vegada aprovada la proposta de resolució definitiva, i d'acord amb el previst en l'article 89 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques., i, si escau, en la corresponent norma o convocatòria, l'òrgan competent resoldrà el procediment.</p> <p>El termini màxim per resoldre i notificar la resolució del procediment no podrà excedir de sis mesos, tret que una norma amb rang de llei estableixi un termini major o així venja previst en la normativa de la Unió Europea. El termini es computarà a partir de la publicació de la corresponent convocatòria, tret que la mateixa posposi els seus efectes a una data posterior.</p> |
| Silenci administratiu | <p>Amb caràcter general, les sol·licituds presentades en els procediments que tinguin per objecte la concessió d'ajuts i subvencions públics, un cop finalitzat el termini sense que s'hagi dictat i notificat la resolució expressa pertinent, s'entenen desestimades per silenci administratiu en els termes establerts per la legislació aplicable.</p> |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Art. 25.5 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | <p>Les ordinàries del procediment administratiu.</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Esport, cultura i lleure]

ALTA, MODIFICACIÓ O BAIXA DE L'ABONAMENT A UNA INSTAL·LACIÓ ESPORTIVA MUNICIPAL

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Alta, modificació o baixa de l'abonament a una instal·lació esportiva municipal |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | P119.1 La que correspongui segons l'expedient. |
| Descripció | Aquest tràmit permet sol·licitar l'alta, la modificació de les dades o la baixa de l'abonament per a la utilització de les instal·lacions esportives municipals. |
| Àrea que tramita | Esports |
| Classificació temàtica | Esport, cultura i lleure |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha. Tanmateix, és important comunicar la baixa amb l'antelació que fixi l'ajuntament. |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent Fixa (alta o modificació) |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances fiscals. |
| Dades i documents | En tots els casos, cal aportar: • Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE/passaport), o bé dades i autorització de la persona que la representi i altres dades regulades en el seu reglament d'ús. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. En el cas de modificació de les dades de l'abonament caldrà aportar, a més: • Documentació acreditativa del canvi o modificació de dades que es vulgui realitzar. |
| Normativa | • Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | • Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Esport, cultura i lleure]

INSCRIPCIÓ A ACTIVITATS CULTURALS, ESPORTIVES I DE LLEURE

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Inscripció a activitats culturals, esportives i de lleure |
| Formulari | Inscripció a activitats esportives i de lleure |
| Tipologia | P119.1 |
| Descripció | Sol·licitud d'inscripció a les actuacions programades per l'ajuntament a les instal·lacions municipals amb l'objectiu de facilitar la pràctica d'activitats esportives i de lleure a la població. (La inscripció d'un menor l'haurà de realitzar el pare, la mare o el seu tutor legal i aquesta inscripció s'entendrà a tots els efectes com autorització expressa a realitzar l'activitat.) |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Esport, cultura i lleure |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | El determinat per a cada activitat |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic, tret dels indicats pel propi ajuntament, en cada cas. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal. Fixa (taxa segons l'activitat) |
| Mitjans de pagament | Segons indiqui l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | No cal aportar documentació, tret dels indicats pel propi ajuntament, en cada cas. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques..• Normativa de lleure o de caràcter sectorial. |
| Termini de resolució | El termini màxim per resoldre és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Amb caràcter general, les sol·licituds presentades, un cop finalitzat el termini per resoldre sense que s'hagi dictat i notificat la resolució expressa pertinent, s'entenen desestimades per silenci administratiu llevat normativa específica municipal que estableixi un règim diferent. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Esport, cultura i lleure]

SOL·LICITUD PER REALITZAR ESDEVENIMENTS ESPORTIUS A L'AIRE LLIURE

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Sol·licitud per realitzar esdeveniments esportius a l'aire lliure |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud d'esdeveniments esportius |
| Tipologia | P119.1 |
| Descripció | Aquest tràmit permet demanar autorització per realitzar curses, marxes populars i esdeveniments esportius a l'aire lliure (via pública, platja, Parc Natural del Montgrí, les Illes Medes i el Baix Ter...). |
| Àrea que tramita | Àrea d'Esports |
| Classificació temàtica | Esport, cultura i lleure |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Cal sol·licitar-lo amb una antelació mínima de 3 mesos a la realització de l'esdeveniment. |
| Requisits previs | Els indicats al Protocol de curses, marxes i esdeveniments esportius a l'aire lliure. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Els indicats per l'Ajuntament, en cada cas. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques..• Normativa de lleure o de caràcter sectorial. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Amb caràcter general, les sol·licituds presentades, un cop finalitzat el termini per resoldre sense que s'hagi dictat i notificat la resolució expressa pertinent, s'entenen desestimades per silenci administratiu llevat normativa específica municipal que estableixi un règim diferent. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Esport, cultura i lleure]

ÚS D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS PER A ACTIVITATS CULTURALS, ESPORTIVES O DE LLEURE

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Ús d'equipaments municipals per a activitats culturals, esportives o de lleure |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud d'espai al Cine Petit Model d'instància de sol·licitud d'espais al Museu de la Mediterrània Model d'instància de sol·licitud d'espais a l'Espai Ter |
| Tipologia | F108.1 |
| Descripció | Sol·licitud d'utilització d'espais en equipaments municipals, per a la celebració d'activitats culturals, esportives o de lleure. |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Esport, cultura i lleure |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Amb antelació suficient a la utilització dels espais o dels materials o segons el reglament d'ús de la instal·lació corresponent. |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic, tret dels indicats pel propi ajuntament, en cada cas. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal. Fixa (segons l'espai) |
| Mitjans de pagament | Segons indiqui l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | Segons indiqui el reglament d'ús d'equipaments municipals. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El període màxim és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Amb caràcter general, les sol·licituds presentades, un cop finalitzat el termini per resoldre sense que s'hagi dictat i notificat la resolució expressa pertinent, s'entenen desestimades per silenci administratiu llevat de normativa específica municipal que estableixi un règim diferent. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

AJORNAMENT O FRACCIONAMENT DE TRIBUTS

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Ajornament o fraccionament de tributs |
| Formulari | Model d'instància de pagament fraccionat Ajornament de tributs Fraccionament de tributs |
| Tipologia | G115.1 |
| Descripció | <p>Aquest tràmit permet sol·licitar l'ajornament (aplaçament del termini de pagament) i/o fraccionament (pagament de la quantitat pendent en diversos terminis) dels deutes tributaris i altres de naturalesa pública a favor de l'ajuntament sempre que el seu import sigui igual o superior a 150,00 euros.</p> <p>Per sota d'aquest import només es concedirà el fraccionament, amb caràcter excepcional si per part de l'ajuntament es considera discrecionalment que és la única forma d'efectuar el cobrament. Les quantitats ajornades meritiran els interessos de demora legalment establerts.</p> <p>D'acord amb l'art. 17.4 de les Ordenances generals de gestió, inspecció i recaptació de tributs i altres ingressos de dret públic local:</p> <ul style="list-style-type: none">- Els deutes d'import entre 150,00 i 1.000,00 euros, període màxim de 6 mesos.- Els deutes d'import entre 1.000,01 i 3.000,00 euros, període màxim d'1 any.- Els deutes d'import entre 3.000,01 i 5.000,00 euros, període màxim de 18 mesos.- Els deutes superiors a 5.000,01 euros, període màxim de 24 mesos. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Es pot sol·licitar durant tot l'any. |
| Termini de la sol·licitud | D'acord amb l'art. 46.1 del RD 939/2005 es pot sol·licitar en qualsevol moment dins el període voluntari de pagament. En cas de trobar-se dins el període executiu, només es pot sol·licitar fins al moment en què es notifiqui l'acord d'alienació dels béns embargats. |
| Requisits previs | <p>Cal complir amb els requisits següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acreditar les dificultats econòmiques o de tresoreria.• En cas que s'hagi demanat anteriorment un altre ajornament i/o fraccionament, haver-lo complert.• Els deutes ajornats o fraccionats s'hauran de garantir en els termes previstos en l'article 82 de la Llei general tributària. Tanmateix, es dispensarà de la constitució de garantia quan l'import de deute no superi la quantitat de 5.000 € i el sol·licitant es trobi al corrent de pagament d'altres obligacions davant l'ajuntament. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona que és subjecte passiu de |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <p>l'impost o taxa (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acreditació de les dificultats econòmiques.• Garantia (si escau, en funció de l'import del deute). |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Ordenança General de gestió, inspecció i recaptació de tributs i altres ingressos de dret públic local de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial Decret 939/2005 de 29 de juliol, Reglament General de Recaptació.• Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini legal establert per resoldre és de 6 mesos d'acord amb l'art. 104.1 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de sis mesos (a comptar des de la data de registre de la sol·licitud), sense resoldre expressament i notificar-ho, la petició es desestimarà (silenci negatiu). |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Art. 104.3 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | <p>De conformitat amb l'art. 82 de la Llei 58/2003, la garantia admesa amb caràcter general serà aval bancari o societat de garantia recíproca o certificat d'assegurança i caució.</p> <p>De conformitat amb l'article 48 del RD 939/2005, la garantia haurà de cobrir l'import del deute en període voluntari, els interessos de demora que generi l'ajornament i un 25% del sumatori d'ambdues partides.</p> <p>Quan el deute es trobi en període executiu, la garantia haurà de cobrir l'import ajornat, incloent el recàrrec del període executiu corresponent, els interessos de demora que generi l'ajornament, més un 5% de la suma d'ambdues partides.</p> <p>La vigència de la garantia constituïda haurà d'excedir almenys en 6 mesos del venciment del termini o terminis garantits.</p> <p>La garantia haurà de formalitzar-se en el termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació de l'acord de concessió, l'eficàcia del qual quedarà condicionada a aquesta formalització.</p> <p>Les garanties seran dipositades a la Tresoreria municipal, i es podran recuperar quan es justifiqui la total liquidació del deute.</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

BONIFICACIONS PER PAGAMENT AVANÇAT DE LA TAXA D'ESCOMBRARIES INDUSTRIALS

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Bonificacions per pagament avançat de la taxa d'escombraries industrials |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud de pagament avançat de la taxa d'escombraries comercials - industrial |
| Tipologia | G154.7 (escombraries) |
| Descripció | Gaudiran d'una bonificació del 5 per cent de la quota els contribuents que sol·licitin pagar per domiciliació bancària el dia 15 d'abril de cada any. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Per gaudir d'aquesta bonificació s'ha de sol·licitar cada any abans del dia 28 de febrer |
| Termini de la sol·licitud | El termini varia en funció del que estableixen les ordenances fiscals. |
| Requisits previs | La taxa d'escombraries industrials ha d'estar domiciliada. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Presentació de la sol·licitud |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Ordenança fiscal T02 Taxa per la recollida, transport i eliminació d'escombraries de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Hisendes Locals.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. |
| Termini de resolució | El termini legal establert per resoldre és de 6 mesos d'acord amb l'art. 104.1 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit, no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Article 104.3 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

BONIFICACIONS PER PAGAMENT AVANÇAT DE L'IBI

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Bonificacions per pagament avançat de l'IBI |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud de pagament avançat de l'IBI |
| Tipologia | G154.3 (IBI) |
| Descripció | Gaudiran d'una bonificació del 5 per cent de la quota els contribuents que sol·licitin pagar per domiciliació bancària el dia 15 de març de cada any. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Per gaudir d'aquesta bonificació s'ha de sol·licitar cada any abans del dia 28 de febrer |
| Termini de la sol·licitud | El termini varia en funció del que estableixen les ordenances fiscals. |
| Requisits previs | L'impost sobre béns immobles ha d'estar domiciliat. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Presentació de la sol·licitud |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Ordenança fiscal I01 Impost sobre béns immobles de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Hisendes Locals.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. |
| Termini de resolució | El termini legal establert per resoldre és de 6 mesos d'acord amb l'art. 104.1 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit, no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Article 104.3 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

BONIFICACIONS SOBRE IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS DESTINADES A PERSONES AMB MOBILITAT REDUÏDA

Fitxa del tràmit

| | |
|-------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Bonificacions sobre impostos, taxes i preus públics destinades a persones amb mobilitat reduïda |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | G154.1 (impostos i taxes) G154.4 (impost vehicles de tracció mecànica) G154.8 (tributs o arbitris amb finalitat no fiscal) G154.9 (taxes o preus públics per la utilització o aprofitament de béns públics) |
| Descripció | <p>Aquest tràmit permet sol·licitar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Impost de Vehicles de Tracció Mecànica (IVTM): Estaran exempts d'aquest impost els vehicles per a persones de mobilitat reduïda la tara dels quals no sigui superior a 350 kg i que, per construcció, no puguin aconseguir en el pla una velocitat superior a 45 km/h, projectats i construïts especialment (i no merament adaptats) per a l'ús de persones amb alguna disfunció o incapacitat física. Les exempcions previstes en aquest apartat i no s'aplicaran en els subjectes passius beneficiaris de les mateixes per a més d'un vehicle simultàniament.• Taxa per l'estacionament de vehicles de tracció mecànica a les vies públiques municipals: Estaran exempts de la taxa regulada per aquesta ordenança de l'estacionament de vehicles de tracció mecànica de més de dues rodes a les vies públiques d'aquest municipi en règim d'estacionament regulat, dins les zones determinades els vehicles de minusvàlids degudament identificats amb la targeta d'aparcament de vehicles per a persones amb discapacitat i mobilitat reduïda.• Taxa per les entrades de vehicles a través de voreres i les reserves de la via pública per a aparcament, càrrega i descàrrega de mercaderies (qual): S'aplicarà una bonificació del 100% en la quota de la taxa als aprofitaments dels quals en siguin titulars persones de mobilitat reduïda. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | <ul style="list-style-type: none">• Impost de Vehicles de Tracció Mecànica (IVTM): Els subjectes passius hauran de sol·licitar la seva concessió fins el 31 de gener, indicant les característiques del vehicle, la seva matrícula i la causa del benefici.• Taxa per l'estacionament de vehicles de tracció mecànica a les vies públiques municipals: Durant tot l'any |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Taxa per les entrades de vehicles a través de voreres i les reserves de la via pública per a aparcament, càrrega i descàrrega de mercaderies (gual): La sol·licitud de bonificació s'haurà de presentar davant l'ajuntament, abans del 8 d'abril. |
| Termini de la sol·licitud | El termini varia en funció del que estableixen les ordenances fiscals. |
| Requisits previs | Resolució administrativa que reconegui el grau i vigència de la minusvalidesa i la condició de mobilitat reduïda. Per poder gaudir de les bonificacions establertes a les ordenances de cada tribut serà necessari estar al corrent de pagament amb l'Ajuntament de Torroella de Montgrí. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la següent documentació: <ul style="list-style-type: none">• En general: Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En cas de tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• En particular:<ul style="list-style-type: none">- Impost de Vehicles de Tracció Mecànica (IVTM): Per poder gaudir d'aquesta exempció, els interessats hauran d'aportar el certificat de la minusvalidesa emès per l'òrgan competent, signar una declaració on s'especifiqui que el vehicle serà conduït per la persona amb discapacitat o bé serà destinat al seu transport i indicar les característiques del vehicle, la seva matrícula i la causa del benefici.- Taxa per l'estacionament de vehicles de tracció mecànica a les vies públiques municipals: Vehicles de minusvàlids degudament identificats amb la targeta d'aparcament de vehicles per a persones amb discapacitat i mobilitat reduïda.- Taxa per les entrades de vehicles a través de voreres i les reserves de la via pública per a aparcament, càrrega i descàrrega de mercaderies (gual):<ul style="list-style-type: none">• Còpia de la resolució administrativa que reconegui el grau i vigència de la minusvalidesa i la condició de mobilitat reduïda.• Còpia de document acreditatiu de la vinculació del minusvàlid amb l'espai sobre el que es sol·licita la llicència. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Ordenança fiscal I02 Impost sobre vehicles de tracció mecànica de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Ordenança fiscal T12 Taxa per l'estacionament de vehicles de tracció mecànica a les vies públiques municipals.• Ordenança fiscal T13 Taxa per les entrades de vehicles a través de voreres i les reserves de la via pública per a aparcament i càrrega i descàrrega de mercaderies.• Ordenança General de gestió, inspecció i recaptació de tributs i altres ingressos de dret públic local de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Hisendes Locals.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| Termini de resolució | El termini legal establert per resoldre és de 6 mesos d'acord amb l'art. 104.1 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de sis mesos (a comptar des de la data de registre de la sol·licitud), sense resoldre expressament i notificar-ho, la petició es desestimarà (silenci negatiu). |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Article 104.3 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

BONIFICACIONS SOBRE IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS DESTINADES A PERSONES AMB UNA MINUSVALIDESA D'UN GRAU IGUAL O SUPERIOR AL 33 PER CENT

Fitxa del tràmit

| | |
|-------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Bonificacions sobre impostos, taxes i preus públics destinades a persones amb una minusvalidesa d'un grau igual o superior al 33 per cent |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | G154.1 (impostos i taxes) G154.4 (impost vehicles de tracció mecànica) G154.8 (tributs o arbitris amb finalitat no fiscal) G154.9 (taxes o preus públics per la utilització o aprofitament de béns públics) |
| Descripció | <p>Aquest tràmit permet sol·licitar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Impost de Vehicles de Tracció Mecànica (IVTM): Estaran exempts d'aquest impost els vehicles matriculats a nom de minusvàlids per al seu ús exclusiu, aplicant-se l'exempció, mentre es mantinguin les circumstàncies, tant als vehicles conduïts per persones amb discapacitat com a aquells destinats al seu transport. Es consideren persones amb minusvalidesa aquelles que tinguin aquesta condició legal en un grau igual o superior al 33 per 100, o que tinguin reconeguda una pensió d'incapacitat permanent en el grau de total, absoluta o gran invalidesa. Les exempcions previstes en aquest apartat no s'aplicaran en els subjectes passius beneficiaris de les mateixes per a més d'un vehicle simultàniament.• Taxa per l'expedició de documents administratius: Estaran exempts de la taxa per l'expedició de documents administratius els certificats d'exempció de l'impost sobre vehicles de tracció mecànica sol·licitats pels titulars del vehicle que tenen reconeguda una minusvalidesa igual o superior al 33%• Preus públics 2. Àrea d'educació – Escola municipal d'adults (JGL 28/06/18) i Altres propostes formatives (JGL 28/04/16): Descompte d'un 30% en la matrícula dels cursos de l'Escola municipal d'adults (JGL 28/06/18) i Altres propostes formatives (JGL 28/04/16) per a persones amb un 33% de minusvalidesa o més. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics: <ul style="list-style-type: none">• Impost de Vehicles de Tracció Mecànica (IVTM)• Taxa per l'expedició de documents administratius Àrea d'educació: <ul style="list-style-type: none">• Preus públics 2. Àrea d'educació – Escola municipal d'adults (JGL 28/06/18) i Altres propostes formatives (JGL 28/04/16) |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics Educació |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | • Impost de Vehicles de Tracció Mecànica (IVTM): Els subjectes passius hauran de sol·licitar la seva concessió fins el 31 de gener, indicant les característiques del vehicle, la seva matrícula i la causa del benefici. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Taxa per l'expedició de documents administratius: Durant tot l'any• Preus públics 2. Àrea d'educació – Escola municipal d'adults (JGL 28/06/18) i Altres propostes formatives (JGL 28/04/16): Es pot demanar en el període de preinscripció (setembre) i al llarg del curs quan l'alumne s'incorpori. |
| Termini de la sol·licitud | El termini varia en funció del que estableixen les ordenances fiscals. |
| Requisits previs | Tenir reconeguda una minusvalidesa igual o superior al 33% per l'òrgan competent. Per poder gaudir de les bonificacions establertes a les ordenances de cada tribut serà necessari estar al corrent de pagament amb l'Ajuntament de Torroella de Montgrí. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la següent documentació: <ul style="list-style-type: none">• En general: Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En cas de tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• En particular:<ul style="list-style-type: none">- Impost de Vehicles de Tracció Mecànica (IVTM) i Taxa per l'expedició de documents administratius: Per poder gaudir d'aquesta exempció, els interessats hauran d'aportar el certificat de la minusvalidesa emès per l'òrgan competent, signar una declaració on s'especifiqui que el vehicle serà conduït per la persona amb discapacitat o bé serà destinat al seu transport i indicar les característiques del vehicle, la seva matrícula i la causa del benefici.- Preus públics 2. Àrea d'educació – Escola municipal d'adults (JGL 28/06/18) i Altres propostes formatives (JGL 28/04/16): Per poder gaudir del descompte s'haurà d'acreditar mitjançant certificat de reconeixement de grau de l'ICASS. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Ordenança fiscal I02 Impost sobre vehicles de tracció mecànica de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Ordenança fiscal T01 Taxa per l'expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Ordenança general P01 dels preus públics de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Ordenança General de gestió, inspecció i recaptació de tributs i altres ingressos de dret públic local de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Hisendes Locals.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. |
| Termini de resolució | El termini legal establert per resoldre és de 6 mesos d'acord amb l'art. 104.1 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de sis mesos (a comptar des de la data de registre de la sol·licitud), sense resoldre expressament i notificar-ho, la petició es desestimarà (silenci negatiu). |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Article 104.3 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

BONIFICACIONS SOBRE IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS DESTINADES A PERSONES AMB UNA MINUSVALIDESA D'UN GRAU IGUAL O SUPERIOR AL 65 PER CENT

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Bonificacions sobre impostos, taxes i preus públics destinades a persones amb una minusvalidesa d'un grau igual o superior al 65 per cent |
| Formulari | Model d'instància de bonificacions fiscals per a persones amb gran invalidesa (escombraries) |
| Tipologia | G154.1 (impostos i taxes) G154.7 (servei de recollida d'escombraries) G154.8 (tributs o arbitris amb finalitat no fiscal) |
| Descripció | Aquest tràmit permet sol·licitar: <ul style="list-style-type: none">• Taxa per la recollida, transport i eliminació d'escombraries i altres residus urbans domiciliaris, i• Taxa pel servei de sanitat preventiva i desinsectació: Gaudiran d'una bonificació del 30%, en la quota íntegra de les taxes, per la prestació del servei de recepció i ús obligatoris de recollida domiciliària transport i eliminació d'escombraries i residus sòlids urbans d'habitatges i, per la prestació del servei de sanitat preventiva i desinsectació a tot el terme municipal els subjectes passiu, el cònjuge i descendents de primer grau del subjecte passiu i les persones arrendatàries (obligades segons el contracte d'arrendament a fer el pagament íntegre d'aquesta taxa), quan coincideixin les circumstàncies següents:<ul style="list-style-type: none">- Que tinguin reconeguda gran invalidesa o tinguin un 65% o més grau de discapacitat emès per la Generalitat de Catalunya.- Que l'import de la darrera base imposable de l'IRPF sigui inferior a 1,5 IPREM.- Que el subjecte passiu i la persona amb gran invalidesa en el cas que no sigui el subjecte passiu estiguin empadronats a l'habitatge. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Segons les ordenances fiscals |
| Termini de la sol·licitud | El termini per a la presentació de la sol·licitud serà fins el 28 de febrer. Només caldrà renovar-la quan variïn els requisits que van donar lloc a la concessió de la bonificació. |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Tenir reconeguda gran invalidesa o tenir un 65% o més grau de discapacitat emès per la Generalitat de Catalunya.• Que l'import de la darrera base imposable de l'IRPF sigui inferior a 1,5 IPREM.• Que el subjecte passiu i la persona amb gran invalidesa, en el cas que no sigui el subjecte passiu, estiguin empadronats a l'habitatge.• Per poder gaudir de les bonificacions establertes a les ordenances de cada tribut serà necessari estar al corrent de pagament amb l'Ajuntament de Torroella de Montgrí. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la següent documentació: |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Certificat del 65% o més del grau de disminució emès pel Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya o Certificat de Gran Invalidesa emès per l'Institut Nacional de la Seguretat Social.• Autorització a l'ajuntament a sol·licitar les dades de l'IRPF a l'Agència Tributària.• Volant d'empadronament.• En cas que la persona sol·licitant sigui la persona arrendatària haurà de presentar també el contracte d'arrendament.• Quan les persones sol·licitants siguin les persones arrendatàries i s'estimi la bonificació, es farà la devolució prèvia presentació del rebut original conforme s'ha abonat íntegrament l'import de la taxa. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Ordenança fiscal T02 Taxa per la recollida, transport i eliminació d'escombraries de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Ordenança fiscal T03 Taxa pel servei de sanitat preventiva i desinsectació.• Ordenança General de gestió, inspecció i recaptació de tributs i altres ingressos de dret públic local de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Hisendes Locals.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. |
| Termini de resolució | El termini legal establert per resoldre és de 6 mesos d'acord amb l'art. 104.1 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de sis mesos (a comptar des de la data de registre de la sol·licitud), sense resoldre expressament i notificar-ho, la petició es desestimarà (silenci negatiu). |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Article 104.3 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

BONIFICACIONS SOBRE IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS DESTINADES A PERSONES MAJORS DE 65 ANYS

Fitxa del tràmit

| | |
|-------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Bonificacions sobre impostos, taxes i preus públics destinades a persones majors de 65 anys |
| Formulari | Model d'instància de bonificacions fiscals per a la gent gran / escombraries Model d'instància de bonificacions fiscals per a la gent gran – llogaters / escombraries |
| Tipologia | G154.1 (impostos i taxes) G154.7 (servei de recollida d'escombraries) G154.8 (tributs o arbitris amb finalitat no fiscal) G154.9 (taxes o preus públics) |
| Descripció | Aquest tràmit permet sol·licitar: <ul style="list-style-type: none">• Taxa per la recollida, transport i eliminació d'escombraries i altres residus urbans domiciliaris i,• Taxa pel servei de sanitat preventiva i desinsectació: Gaudiran d'una bonificació del 30% en la quota íntegra de la taxa els subjectes passius i les persones arrendatàries (obligades segons el contracte d'arrendament a fer el pagament íntegra d'aquesta taxa), quan coincideixin les circumstàncies següents:<ul style="list-style-type: none">- Que hi hagi una o dues persones empadronades a l'habitatge.- Quan els empadronats a l'habitatge tinguin més de 65 anys; en cas que hi hagi dues persones empadronades serà suficient que un en tingui més de 65 i l'altre més de 60.- Que la suma de la darrera base imposable de l'IRPF:<ul style="list-style-type: none">· Sigui inferior a 1,30 IPREM (Indicador Públic de Renta a Efectes Múltiples), pel cas d'un sol empadronat.· Sigui inferior a 2,25 IPREM, pel cas de dos empadronats.- També es podran acollir a aquesta bonificació les famílies que compleixin els requisits d'edat i renda anteriors i a més tinguin un o més familiar amb minusvalidesa superior al 65%.• Preus públics 2. Àrea d'educació – Escola municipal d'adults (JGL 28/06/18) i Altres propostes formatives (JGL 28/04/16): Descompte d'un 30% en la matrícula dels cursos de l'Escola municipal d'adults (JGL 28/06/18) i Altres propostes formatives (JGL 28/04/16) per a jubilats o pensionistes. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics: <ul style="list-style-type: none">• Taxa per la recollida, transport i eliminació d'escombraries i altres residus urbans domiciliaris.• Taxa pel servei de sanitat preventiva i desinsectació. Àrea d'educació: <ul style="list-style-type: none">• Preus públics 2. Àrea d'educació – Escola municipal d'adults (JGL 28/06/18) i Altres propostes formatives (JGL 28/04/16). |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics Educació |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Segons les ordenances fiscals |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|----------------------------------|---|
| Termini de la sol·licitud | <ul style="list-style-type: none">• Taxa per la recollida, transport i eliminació d'escombraries i altres residus urbans domiciliaris i,• Taxa pel servei de sanitat preventiva i desinsectació:<ul style="list-style-type: none">- El termini per a la presentació de la sol·licitud serà fins el 28 de febrer. Només caldrà renovar-la quan variïn els requisits que van donar lloc a la concessió de la bonificació.- Cal que hi hagi una o més persones empadronada/es a l'habitatge.- En el cas que hi hagi dues persones empadronades, caldrà que una tingui més de 65 anys i l'altre més de 60.• Preus públics 2. Àrea d'educació – Escola municipal d'adults (JGL 28/06/18) i Altres propostes formatives (JGL 28/04/16): Es pot demanar en el període de preinscripció (setembre) i al llarg del curs quan l'alumne s'incorpori. |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Taxa per la recollida, transport i eliminació d'escombraries i altres residus urbans domiciliaris i,• Taxa pel servei de sanitat preventiva i desinsectació:<ul style="list-style-type: none">- Que hi hagi una o dues persones empadronades a l'habitatge.- Quan els empadronats a l'habitatge tinguin més de 65 anys; en cas que hi hagi dues persones empadronades serà suficient que un en tingui més de 65 i l'altre més de 60.- Que la suma de la darrera base imposable de l'IRPF:<ul style="list-style-type: none">• Sigui inferior a 1,30 IPREM (Indicador Públic de Renta a Efectes Múltiples), pel cas d'un sol empadronat.• Sigui inferior a 2,25 IPREM, pel cas de dos empadronats.- També es podran acollir a aquesta bonificació les famílies que compleixin els requisits d'edat i renda anteriors i a més tinguin un o més familiar amb minusvalidesa superior al 65%, en aquest cas, hauran d'aportar el certificat del 65% o més del grau de disminució emès pel Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya o Certificat de Gran Invalidesa emès per l'Institut Nacional de la Seguretat Social.- Per poder gaudir de les bonificacions establertes a les ordenances de cada tribut serà necessari estar al corrent de pagament amb l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Preus públics 2. Àrea d'educació – Escola municipal d'adults (JGL 28/06/18) i Altres propostes formatives (JGL 28/04/16): Ser jubilat o pensionista. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <p>Cal aportar la següent documentació:</p> <ul style="list-style-type: none">• En general: Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En cas de tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• En particular:<ul style="list-style-type: none">- Taxa per la recollida, transport i eliminació d'escombraries i altres residus urbans domiciliaris i,- Taxa pel servei de sanitat preventiva i desinsectació:<ul style="list-style-type: none">• Autorització a l'ajuntament a sol·licitar les dades de l'IRPF a l'Agència Tributària.• Volant d'empadronament.• En cas que la persona sol·licitant sigui la persona arrendatària haurà de presentar també el contracte d'arrendament. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Quan les persones sol·licitants siguin les persones arrendatàries i s'estimi la bonificació, es farà la devolució prèvia presentació del rebut original conforme s'ha abonat íntegrament l'import de la taxa.• En el cas de famílies que a més tinguin familiar amb minusvalidesa, hauran d'aportar el certificat del 65% o més del grau de disminució emès pel Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya o Certificat de Gran Invalidesa emès per l'Institut Nacional de la Seguretat Social.- Preus públics 2. Àrea d'educació – Escola municipal d'adults (JGL 28/06/18) i Altres propostes formatives (JGL 28/04/16): Fotocopia del DNI i en el cas de ser menor de 65 anys certificat de la pensió. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Ordenança fiscal T02 Taxa per la recollida, transport i eliminació d'escombraries de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Ordenança fiscal T03 Taxa pel servei de sanitat preventiva i desinsectació.• Ordenança general P01 dels preus públics de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Ordenança General de gestió, inspecció i recaptació de tributs i altres ingressos de dret públic local de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Hisendes Locals.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. |
| Termini de resolució | El termini legal establert per resoldre és de 6 mesos d'acord amb l'art. 104.1 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de sis mesos (a comptar des de la data de registre de la sol·licitud), sense resoldre expressament i notificar-ho, la petició es desestimarà (silenci negatiu). |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Article 104.3 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

BONIFICACIONS SOBRE IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS DESTINADES A SUBJECTES PASSIUS QUE OSTENTIN LA CONDICIÓN DE TITULARS DE FAMÍLIES NOMBROSES

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Bonificacions sobre impostos, taxes i preus públics destinades a subjectes passius que ostentin la condició de titulars de famílies nombroses |
| Formulari | Model d'instància de bonificacions fiscals per l'IBI per famílies nombroses |
| Tipologia | G154.3 (IBI) G154.9 (taxes o preus públics) |
| Descripció | Aquest tràmit permet sol·licitar: <ul style="list-style-type: none"> • Impost sobre béns immobles: Gaudiran d'una bonificació del 50 per cent en la quota íntegra de l'impost els subjectes passius que ostentin la condició de titulars de família nombrosa • Preus públics 2. Àrea d'educació – Escola municipal d'adults (JGL 28/06/18) i Altres propostes formatives (JGL 28/04/16): Descompte d'un 30% en la matrícula dels cursos de l'Escola municipal d'adults (JGL 28/06/18) i Altres propostes formatives (JGL 28/04/16) per a famílies nombroses o monoparentals. • Preus públics 2. Àrea d'educació – Escola Municipal de Música (JGL 11/04/2019): Descomptes del 15% en cadascuna de les quotes per a les famílies nombroses i monoparentals. • Preus públics 2. Àrea d'educació – Preus públics escola bressol municipal El Petit Montgrí curs 2019-2020 (JGL 11/04/2019): Gaudiran d'una bonificació del 15% en els imports de les quotes mensuals (matí; matí i tarda; i tarda) els que acreditin que formen part d'una família amb el carnet de família nombrosa o família monoparental. Gaudiran d'una bonificació del 15% en els imports de les quotes mensuals (matí; matí i tarda; i tarda) l'infant de família d'acollida i si hi ha 2 germans escolaritzats al mateix centre, el 2n obtindrà la bonificació. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics: <ul style="list-style-type: none"> • Impost sobre béns immobles. Àrea d'educació: <ul style="list-style-type: none"> • Preus públics 2. Àrea d'educació – Escola municipal d'adults (JGL 28/06/18) i Altres propostes formatives (JGL 28/04/16). • Preus públics 2. Àrea d'educació – Escola Municipal de Música (JGL 11/04/2019). • Preus públics 2. Àrea d'educació – Preus públics escola bressol municipal El Petit Montgrí curs 2019-2020 (JGL 11/04/2019). |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics Educació |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Segons les ordenances fiscals |
| Termini de la sol·licitud | • Impost sobre béns immobles: |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--------------------------|---|
| | <p>Presentació de la sol·licitud fins el 28 de febrer. Concedida la bonificació, aquesta serà vàlida mentre es mantinguin tots els requisits establerts i el títol de família nombrosa sigui vigent. Si varia qualsevol de les circumstàncies o es renova el títol de família nombrosa, el subjecte passiu estarà obligat a presentar nova sol·licitud.</p> <ul style="list-style-type: none">• Preus públics 2. Àrea d'educació - Escola municipal d'adults (JGL 28/06/18) i Altres propostes formatives (JGL 28/04/16), i• Preus públics 2. Àrea d'educació – Escola Municipal de Música (JGL 11/04/2019): Es pot demanar en el període de preinscripció (setembre) i al llarg del curs quan l'alumne s'incorpori.• Preus públics 2. Àrea d'educació – Preus públics escola bressol municipal El Petit Montgrí curs 2019-2020 (JGL 11/04/2019): En el període de preinscripció (maig) i al llarg del curs quan l'alumne s'incorpori. |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Impost sobre béns immobles: Aquesta bonificació es limita a l'habitatge habitual de la família nombrosa, on els membres de la qual hauran d'estar-hi empadronats i, sempre que els ingressos de la unitat familiar siguin inferiors a 36.000 euros anuals. A aquest efecte s'entén per unitat familiar els membres empadronats a l'habitatge. Per poder gaudir de les bonificacions establertes a les ordenances de cada tribut serà necessari estar al corrent de pagament amb l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Preus públics 2. Àrea d'educació: Presentació de fotocòpia del carnet de família nombrosa o monoparental amb vigència expedit per la Generalitat |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <p>Cal aportar la següent documentació:</p> <ul style="list-style-type: none">• Impost sobre béns immobles:<ul style="list-style-type: none">- Presentació de la sol·licitud.- Presentació de fotocòpia del títol o certificat de família nombrosa que inclogui tots els membres de la família nombrosa.- Presentació del volant d'empadronament que acrediti que tots els membres de la família que consten en el títol de família nombrosa estan empadronats en el domicili familiar, com a mínim, durant els darrers 2 anys. En el cas de trasllat de tots els membres de la família a un nou habitatge adquirit com a domicili familiar habitual, no és necessari els 2 anys d'empadronament al nou habitatge sempre que faci 2 anys que estan empadronats al municipi.- Presentació del rebut de l'impost sobre béns immobles de l'exercici anterior, acreditant que no està pendent de pagament.- Autoritzar a l'ajuntament a sol·licitar les dades de l'IRPF a l'Agència Tributària.• Preus públics 2. Àrea d'educació: Presentació de fotocòpia del carnet de família nombrosa o monoparental amb vigència expedit per la Generalitat. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Ordenança fiscal I01 Impost sobre béns immobles de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Ordenança general P01 dels preus públics de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ordenança General de gestió, inspecció i recaptació de tributs i altres ingressos de dret públic local de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Hisendes Locals.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. |
| Termini de resolució | El termini legal establert per resoldre és de 6 mesos d'acord amb l'art. 104.1 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de sis mesos (a comptar des de la data de registre de la sol·licitud), sense resoldre expressament i notificar-ho, la petició es desestimarà (silenci negatiu). |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Article 104.3 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

CERTIFICACIÓ DE BÉNS

Fitxa del tràmit

| Nom del tràmit | Certificació de béns |
|-------------------------------------|--|
| Formulari | Model d'instància de certificat de béns |
| Tipologia | E114.1 |
| Descripció | Aquest tràmit permet sol·licitar un certificat dels béns/impostos a nom del subjecte passiu o cotitular que consten en els diversos padrons municipals de l'ajuntament, a instància del subjecte passiu o cotitular. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Ser subjecte passiu o cotitular dels impostos, taxes o preus públics. |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Fixa Exempts: <ul style="list-style-type: none">- Els certificats sol·licitats pels serveis socials.- Els certificats emesos com a documentació preceptiva en els procediments de sol·licitud d'assistència jurídica gratuïta. |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En cas de tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Ordenança fiscal T01 Taxa per l'expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini màxim per resoldre és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

CERTIFICAT DE PAGAMENT D'UN TRIBUT MUNICIPAL

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Certificat de pagament d'un tribut municipal |
| Formulari | Certificat de pagament d'un tribut municipal |
| Tipologia | E114.1 |
| Descripció | Certificat de l'estat del pagament d'impostos, taxes i preus públics que emet l'ajuntament a instància de la persona interessada. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Ser subjecte passiu o cotitular dels impostos, taxes o preus públics. |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Fixa Exempts: <ul style="list-style-type: none">- Els certificats sol·licitats pels serveis socials.- Els certificats emesos com a documentació preceptiva en els procediments de sol·licitud d'assistència jurídica gratuïta. |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En cas de tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Ordenança fiscal T01 Taxa per l'expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini màxim per resoldre és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

DEVOLUCIÓ D'INGRESSOS INDEGUTS

Fitxa del tràmit

| | |
|--|---|
| Nom del tràmit | Devolució d'ingressos indeguts |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | G163.1 |
| Descripció | Aquest tràmit permet sol·licitar la devolució dels ingressos indeguts realitzats amb motiu de les obligacions tributàries o del pagament de sancions. Així mateix, quan la persona obligada consideri que la presentació d'una autoliquidació ha donat lloc a un ingrés indegut pot instar la seva rectificació per tal d'obtenir la devolució d'aquest ingrés. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | En qualsevol moment, sempre que no hagin transcorregut 4 anys des de la data en què es va efectuar l'ingrés indegut o des de la data en què es reconeix el dret a sol·licitar la devolució d'ingressos, d'acord amb l'art. 66 de la Llei 58/2003. |
| Requisits previs | Ser obligat tributari dels impostos, taxes o preus públics. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació del llistat següent: <ul style="list-style-type: none">• Presentació sol·licitud• Dades identificadores de la persona interessada (física- DNI/NIE o jurídica-CIF), o bé, dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Rebut original del què es sol·licita la devolució. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.• Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Reial decret 520/2005, de 13 de maig, pel qual s'aprova el reglament general de desenvolupament de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària, en matèria de revisió en via administrativa. |
| Termini de resolució | La sol·licitud de devolució s'ha de resoldre en el termini de 6 mesos, d'acord amb l'art. 104.1 de la Llei 58/2003. |
| Silenci administratiu | Si transcorregut el termini de sis mesos (a comptar des de la data de registre de la sol·licitud), sense resoldre expressament i notificar-ho, cal entendre que ha estat desestimada. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Art.104.3 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------------|--|
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | <p>D'acord amb l'article 32 de la Llei 58/2003, l'administració tributària tornarà als obligats tributaris, als subjectes infractors o als successors d'uns i altres, els ingressos que indegudament s'hagués realitzat en la Tresoreria Municipal amb ocasió del compliment de les seves obligacions tributàries o del pagament de sancions, de conformitat amb l'establert a l'article 221 d'aquesta llei.</p> <p>Amb la devolució d'ingressos indeguts l'Administració tributària abonarà l'interès de demora, regulat a l'article 26 d'aquesta llei, sense necessitat que l'obligat tributari ho sol·liciti. A aquests efectes, l'interès de demora es meritara des de la data en què s'hagués realitzat l'ingrés indegut fins la data en què s'ordeni el pagament de la devolució.</p> <p>Les dilacions en el procediment per causa imputable a l'interessat no es tindran en compte a efectes del còmput del període a què es refereix el paràgraf anterior.</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

DEVOLUCIÓ PARCIAL IMPOST SOBRE VEHICLES DE TRACCIÓ MECÀNICA PER BAIXA DEFINITIVA

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Devolució parcial de l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica per baixa definitiva |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | G152.14 |
| Descripció | <p>L'impost sobre vehicles de tracció mecànica (IVTM) grava la titularitat dels vehicles aptes per circular per les vies públiques: turismes, furgonetes, autobusos, camions, tractors, remolcs, semiremolcs, ciclomotors, motocicletes, etc.</p> <p>La quota d'IVTM es prorrogeja per trimestres naturals en els supòsits següents:</p> <ul style="list-style-type: none">- Baixa definitiva del vehicle (pels trimestres que resten per transcórrer en el moment d'anotar la baixa al Registre de Trànsit).- Baixa temporal per sostracció o robatori del vehicle (pels trimestres que resten per transcórrer en el moment d'anotar la baixa al Registre de Trànsit). <p>Quan ja s'ha pagat el rebut anual de l'Impost, es pot demanar la devolució dels trimestres corresponents. La devolució es farà per transferència bancària.</p> |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica propietària del vehicle o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Fins a 4 anys des del pagament del rebut de IVTM. |
| Requisits previs | <p>El vehicle ha de constar de baixa definitiva o baixa temporal per sostracció al Registre de Trànsit.</p> <p>El rebut ha de constar pagat.</p> <p>El contribuent ha d'estar al corrent de pagament amb l'ajuntament.</p> |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <p>Cal aportar la documentació del llistat següent:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE o jurídica- CIF), o bé, dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Certificat de titularitat del compte bancari. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals.• Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini per resoldre la sol·licitud és de sis mesos des de la data de presentació. |
| Silenci administratiu | Transcorregut aquest termini sense que s'hagi emès resolució, el silenci administratiu és negatiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Reial Decret Legislatiu 2/2004 de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora d'Hisendes Locals.• OF 102. Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|-----------------------|--------------|---|--------------|---|--------------|---|--------------|---|
| Vies de reclamació | Contra la resolució es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes des del dia següent al de notificació. | | | | | | | | | | |
| Altra informació d'interès (per a l'OIAC) | <ul style="list-style-type: none">• Aquest tràmit és pel supòsit que el rebut de l'IVTM ja està pagat. En aquest cas, sempre que es compleixin tots els requisits i el contribuent estigui al corrent de pagament amb l'ajuntament, es farà una relació trimestral amb les devolucions a retornar per transferència bancària. És imprescindible que presentin el document bancari que acrediti la titularitat del compte on farem la devolució.• Pels casos en què el rebut encara no s'hagi pagat, al mateix moment es pot compensar la devolució dels trimestres amb una part del rebut. En aquest cas, el contribuent ha de pagar la resta del rebut i estar al corrent de pagament amb l'ajuntament. <p>Per fer aquesta compensació, en primer lloc s'ha de tenir constància de la baixa definitiva del vehicle (o la baixa temporal per sostracció o robatori).</p> <table border="1"><thead><tr><th>Anotació baixa a Trànsit</th><th>Trimestres a retornar</th></tr></thead><tbody><tr><td>1r trimestre</td><td>3</td></tr><tr><td>2n trimestre</td><td>2</td></tr><tr><td>3r trimestre</td><td>1</td></tr><tr><td>4t trimestre</td><td>0</td></tr></tbody></table> <p>Per calcular l'import de la devolució, sempre agafarem el <u>principal</u> del rebut; MAI es prorrategen el recàrrec, els interessos i les costes! S'ha omplir el formulari de devolució de trimestre i fer-lo signar al contribuent (ha de ser ell o un representant degudament acreditat). Per l'import de la devolució es fa un pagament parcial del rebut (amb data un dia anterior a l'actual) i forma de pagament "Entregues a compte aplicació". S'ha d'anotar una conversa al rebut conforme s'ha fet la devolució de <i>n</i> trimestres per import de <i>n</i> €. S'ha d'anotar al llistat de devolucions que té la Mercè per poder aprovar-ho una vegada l'any.</p> | Anotació baixa a Trànsit | Trimestres a retornar | 1r trimestre | 3 | 2n trimestre | 2 | 3r trimestre | 1 | 4t trimestre | 0 |
| Anotació baixa a Trànsit | Trimestres a retornar | | | | | | | | | | |
| 1r trimestre | 3 | | | | | | | | | | |
| 2n trimestre | 2 | | | | | | | | | | |
| 3r trimestre | 1 | | | | | | | | | | |
| 4t trimestre | 0 | | | | | | | | | | |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

DIPÒSIT O DEVOLUCIÓ D'AVAL

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Dipòsit o devolució d'aval |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | G144.1 (imposició) G145.1 (cancel·lació) |
| Descripció | L'aval és un document que expedeix una entitat bancària com a garantia del pagament d'un concepte. Aquest concepte avalat pot ser per una licitació, per llicències o permisos d'obres o d'urbanització o per respondre del pagament d'un deute. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar | Qualsevol persona física o jurídica que hagi de dipositar/recollir un aval en relació a un expedient de l'ajuntament. |
| Canals de tramitació | Presencial. No s'admet la presentació telemàtica, atès que s'ha de dipositar/recollir l'aval original. |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | En qualsevol moment. |
| Requisits previs | En el dipòsit de l'aval s'ha d'aportar l'aval original. No s'admet la presentació telemàtica. L'aval ha de ser a favor de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, ha d'indicar clarament quin concepte s'està avalant i ha de complir els següents requisits: <ul style="list-style-type: none"> - durada: fins que l'ajuntament autoritzi la seva devolució - renúncia expressa al benefici d'excussió - compromís de pagament al primer requeriment per part de l'ajuntament - ha d'estar inscrit al Registre especial d'avals. Per a la devolució d'un aval prèviament s'ha de tenir la resolució que aprova la devolució. Si la persona que recull l'aval no és el propi interessat ha de presentar la seva autorització. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none"> • Per al dipòsit, l'aval original. • Per a la devolució, resolució on s'aprova la devolució de l'aval. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Llei 58/2003, de 17 de desembre, General tributària. • Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del sector públic. • Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès (per a l'OIAC) | <ul style="list-style-type: none"> • Dipòsit d'aval: <ul style="list-style-type: none"> - S'ha de dipositar l'aval original, el qual es guardarà a la caixa forta, dins del sobre de l'any corresponent. - S'ha de comprovar que l'aval: <ul style="list-style-type: none"> · s'ha constituït a favor de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">· s'ha inscrit al registre especial d'aval· durada, fins que l'ajuntament autoritzi la seva devolució· renúncia expressa al benefici d'excussió· compromís de pagament al primer requeriment per part de l'ajuntament <ul style="list-style-type: none">- A la persona que diposita l'aval se li dona un justificant del dipòsit. S'ha de fer una autoliquidació al GIAL/padrons del concepte AVALS, tram AVAL i forma de pagament DIPÒSIT AVAL i a l'explicació fer-hi constar: "Aval núm. n de [Entitat Financera] en garantia de [concepte que s'aval]."- Per a l'arqueig diari, s'ha de posar-hi una còpia del justificant del dipòsit i una còpia de l'aval.- Si l'aval acompanya algun altre tràmit s'hi inclourà una còpia d'aquest.- NOTA: enlloc d'un aval, algunes empreses presenten una "assegurança de crèdit i caució". Funciona igual que l'aval, excepte que quan es fa el justificant s'ha de posar "Assegurança de crèdit i caució..." i s'utilitza el tram ASSEGURANÇA DE CRÈDIT I CAUCIÓ. <ul style="list-style-type: none">• Devolució d'aval:<ul style="list-style-type: none">- És retorna l'aval quan hi ha una resolució que n'aprova la devolució i s'ha signat el manament de devolució pels tres clauers.- Només es pot retornar a la persona interessada o a un/a representant degudament autoritzat/da.- S'ha d'agafar l'aval original de la caixa forta sobre "Avals per retornar" i s'ha de fer signar a l'interessat el manament conforme se li retorna l'aval original. |
|--|---|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

DOMICILIACIÓ DE TRIBUTS, TAXES I PREUS PÚBLICS

Fitxa del tràmit

| | |
|--|---|
| Nom del tràmit | Domiciliació de tributs, taxes i preus públics |
| Formulari | Domiciliació de tributs, taxes i preus públics |
| Tipologia | G158.1 |
| Descripció | Aquest tràmit permet sol·licitar la domiciliació bancària del pagament d'impostos i taxes municipals, així com la baixa o modificació de la domiciliació bancària existent. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar | L'obligat al pagament o bé un representant degudament autoritzat/a o acreditat/a pot ordenar la domiciliació de rebuts de cobrament periòdic en un compte del qual en sigui el titular o en un compte d'un altre titular que, sense ser-ne l'obligat, n'autoritzi el pagament. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Els rebuts de cobrament periòdic es poden domiciliar fins 2 mesos abans de l'inici del període voluntari de cobrament. |
| Requisits previs | Cal complir els requisits següents: <ul style="list-style-type: none">• Els rebuts de cobrament periòdic es poden domiciliar fins 2 mesos abans de l'inici del període voluntari de cobrament.• Es podran ordenar domiciliacions a entitats financeres inscrites en els registres oficials i autoritzades per operar a l'Estat.• En els rebuts de cobrament periòdic, la domiciliació té una validesa indefinida, mentre l'ordenant no l'anul·li o traslladi a un altre compte o entitat i notifiqui aquest fet a l'ajuntament. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Identificació del tribut a domiciliar.• Número de compte bancari (IBAN). |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Art. 14 de l'Ordenança general de gestió, inspecció i recaptació de tributs i altres ingressos de dret públic local de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | Els pagaments s'entenen realitzats en la data del càrrec al compte de la domiciliació. El rebut justificant de l'ingrés l'expedirà l'entitat |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <p>financera en la qual es trobi domiciliat el pagament. Aquest justificant no tindrà validesa en el cas que l'obligat al pagament ordeni la seva devolució.</p> <p>L'Administració tributària municipal seguirà el cobrament dels rebuts domiciliats impagats per la via de constrenyiment. L'impagament reiterat dels rebuts domiciliats originarà la baixa de la domiciliació.</p> |
|--|---|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

DUPLICAT DE REBUT

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Duplicat de rebut |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | G152.2 (impostos i taxes) G152.3 (IBI) G152.4 (IAE) G152.5 (impost de radicació) G152.6 (publicitat) G152.7 (despeses sumptuàries) G152.8 (solars) G152.9 (taxa servei de clavegueram) G152.10 (taxa servei de conservació de cementiri) G152.11 (taxa servei de recollida d'escombraries) G152.12 (tributs o arbitris amb finalitat no fiscal) G152.13 (taxes o preus públics per la utilització o aprofitament de béns públics) G152.14 (vehicles de tracció mecànica) G152.15 (publicitat en vehicles circulants) G152.16 (contribucions especials) G152.17 (plusvàlua) G152.18 (quotes d'urbanització) |
| Descripció | Aquest tràmit permet la sol·licitud d'un duplicat d'un rebut com a justificació del pagament. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar | El titular de l'impost, taxa o preu públic o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Ser titular de l'impost, taxa o preu públic o bé un representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Fixa Exempts: - Els certificats sol·licitats pels serveis socials. - Els certificats emesos com a documentació preceptiva en els procediments de sol·licitud d'assistència jurídica gratuïta. |
| Mitjans de pagament | Segons indiqui l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació del llistat següent: • Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. |
| Normativa | • Ordenança fiscal T01 Taxa per l'expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí. • Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya. • Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <p>administracions públiques de Catalunya.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals.• Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. És de caràcter immediat. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

FITXA DE PROVEÏDOR

Fitxa del tràmit

| Nom del tràmit | Fitxa de proveïdor |
|-------------------------------------|---|
| Formulari | Model d'instància de fitxa de proveïdor Model d'instància de fitxa de proveïdor - castellà Model d'instància de fitxa de proveïdor - anglès |
| Tipologia | G171.1 |
| Descripció | Fitxa que conté les dades de l'interessat/da per al pagament de les factures que ha presentat a l'ajuntament. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit previ. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | No cal aportar documentació. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial decret 939/2005, de 29 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de recaptació.• Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

IMPOST SOBRE L'INCREMENT DE VALOR DELS TERRENYS DE NATURALESA URBANA

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Suspensió de la declaració-autoliquidació de la plusvàlua |
| Formulari | |
| Tipologia | G152.17 |
| Descripció | <p>Aquest tràmit permet complir amb l'obligació dels subjectes passius de comunicar a l'ajuntament les transmissions d'immobles dintre de l'àmbit territorial del municipi, d'acord amb l'art. 110.1 del RDL 2/2004 i l'art. 11.2 de l'OF 104 sense haver d'autoliquidar o sol·licitar la liquidació d'aquest tribut.</p> <p>En data 26 d'octubre de 2021, el Ple del Tribunal Constitucional declara la inconstitucionalitat i nul·litat dels articles 107.1, segon paràgraf, 107.2.a) i 107.4 del RDL 2/2004.</p> <p>Aquesta declaració d'inconstitucionalitat i nul·litat suposa la seva expulsió de l'ordenament jurídic, deixant un buit normatiu sobre la determinació de la base imposable de l'impost sobre l'increment de valor de naturalesa urbana que impedeix la liquidació, comprovació, recaptació i revisió d'aquest tribut local i, per tant, la seva exigibilitat. Per tant, continua essent obligatori per als subjectes passius comunicar a l'ajuntament la transmissió d'immobles però no es podrà autoliquidar ni liquidar aquest tribut que romandrà en suspens fins que no es resolgui aquesta situació d'excepcionalitat generada per la sentència del 26/10/2021 del Tribunal Constitucional.</p> <p>En cas que s'hagi de tramitar el canvi de nom de l'immoble/s objecte/s de transmissió perquè no s'hagi tramitat prèviament des de notaria, l'àrea de cadastre de l'ajuntament contactarà amb la/l'interessat/da per si calgués aportar documentació complementària.</p> |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos, taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | <p>D'acord amb els articles 110.2 del RDL 2/2004 i 11.3 de l'OF 104, aquesta declaració-liquidació haurà de ser presentada en els següents terminis, a comptar des de la data en la que es produeix la meritació de l'impost:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quan es tracti d'actes entre vius, el termini serà de trenta dies hàbils.• Quan es tracti d'actes per causa de mort, el termini serà de sis mesos prorrogables fins a un any a sol·licitud del subjecte passiu. |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit previ. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <p>Cal aportar la documentació següent:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Còpia simple d'escriptura de notaria. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'hisendes locals.• Ordenança fiscal I04 Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.• Sentència de data 26/10/2021 del Tribunal Constitucional.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques• Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.. |
| Termini de resolució | Situació excepcional. En suspens fins que es resolgui la situació generada per la sentència de data 26/10/2021 del Tribunal Constitucional. |
| Silenci administratiu | Situació excepcional. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Reial Decret Legislatiu 2/2004 de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora d'Hisendes Locals.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

IMPOST SOBRE VEHICLES DE TRACCIÓ MECÀNICA

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica |
| Formulari | Autoliquidació alta impost de vehicles de tracció mecànica |
| Tipologia | G152.14 |
| Descripció | L'impost sobre vehicles de tracció mecànica (IVTM) grava la titularitat dels vehicles aptes per circular per les vies públiques, ja siguin turismes, furgonetes, autobusos, camions, tractors, remolcs, semiremolcs, ciclomotors, motocicletes, etc. És imprescindible fer el pagament de l'autoliquidació d'aquest impost per matricular un vehicle nou i donar-lo d'alta a les bases de dades de la Prefectura Provincial de Trànsit i de l'Institut Municipal d'Hisenda. També caldrà fer l'autoliquidació en el cas d'altres de vehicles que es trobin en situació de baixa temporal a Trànsit. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos, taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica propietària del vehicle o bé un representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | En qualsevol moment abans de matricular el vehicle. |
| Requisits previs | Cal presentar la fitxa tècnica del vehicle. |
| Preu / taxa | Segons les Ordenances Fiscals. Es paga d'acord amb els trimestres que queden fins acabar l'any, incloent el trimestre en què es produeix l'alta. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Fitxa tècnica del Vehicle |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Art. 14 de l'Ordenança general de gestió, inspecció i recaptació de tributs i altres ingressos de dret públic local de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Reial Decret Legislatiu 2/2004 de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora d'Hisendes Locals.• OF 102. Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | Després de matricular el vehicle podeu domiciliar l'Impost pels propers exercicis. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Hisenda, impostos, taxes i preus públics]

RECLAMACIONS CONTRA ACTES TRIBUTARIS

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Reclamacions contra actes tributaris |
| Formulari | Reclamacions contra actes tributaris |
| Tipologia | G162.1 (reclamacions i recursos) G162.2 (plusvàlues) G162.3 (recollida d'escombraries) G162.4 (impost municipal de publicitat) G162.5 (autoliquidacions tributàries) |
| Descripció | Tramitació de reclamacions contra els impostos i taxes locals. |
| Àrea que tramita | Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Hisenda, impostos i taxes i preus públics |
| Qui el pot demanar: | <ul style="list-style-type: none">• Els subjectes passius i, si escau, els responsables dels tributs, així com els obligats a efectuar l'ingrés de dret públic que es tracti.• Qualsevol una altra persona els interessos legítims de la qual i directes resultin afectats per l'acte administratiu de gestió.• Els representants degudament acreditats. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu Postal |
| Quan es pot demanar | Depèn de l'impost o taxa que es reclami. |
| Termini de la sol·licitud | Llevat de les reclamacions contra actes de gestió censal (IBI, IAE i IVTM). El recurs de reposició s'interposarà dintre el termini d'un mes comptat des del següent al de la notificació expressa de l'acte objecte de recurs o al de finalització del període d'exposició pública dels corresponents padrons de contribuents o obligats al pagament. |
| Requisits previs | La sol·licitud ha de contenir les dades següents: <ul style="list-style-type: none">• Nom i cognoms o raó social o denominació completa, número d'identificació fiscal i domicili de l'interessat. En el cas que s'actüï per mitjà de representant, s'ha d'incloure la seva identificació completa.• Òrgan davant el qual es formula el recurs o la reclamació o se sol·licita l'inici del procediment.• Acte administratiu o actuació que s'impugna o que és objecte de l'expedient, data en què es va dictar, número de l'expedient o clau alfanumèrica que identifiqui l'acte administratiu objecte d'impugnació i altres dades que hi facin referència que es considerin convenientes, així com la pretensió de l'interessat.• Domicili que l'interessat assenyala als efectes de notificacions.• Lloc, data i signatura de l'escrit o la sol·licitud.• Qualsevol altre d'establert en la normativa aplicable. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Documentació justificativa al fet que es reclama. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• Reial Decret 520/2005, de 13 de maig, pel qual es s'aprova el Reglament general de desplegament de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària, en matèria de revisió en via administrativa.• Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. |
| Termini de resolució | El termini per resoldre el recurs de reposició és, com a norma general, d'un mes. |
| Silenci administratiu | Un cop transcorregut el termini d'un mes sense haver rebut la resolució, s'ha d'entendre el recurs desestimat (silenci administratiu negatiu). |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. |
| Vies de reclamació | Contra la resolució del recurs de reposició es pot presentar directament recurs contenciós-administratiu, sens perjudici d'aquells casos en què la llei preveu la interposició de reclamacions econòmico-administratives contra els actes dictats en via de gestió de tributs locals (actes de gestió censal IBI, IAE i IVTM). |
| Altra informació d'interès | El recurs de reposició contra els actes dictats per les entitats locals en via de gestió dels seus tributs propis i dels seus altres ingressos de dret públic és preceptiu / obligatori prèviament al recurs contenciós-administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Padró d'habitants]

ALTA AL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS PROCEDENT D'UN ALTRE MUNICIPI

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Alta al Padró Municipal d'Habitants procedent d'un altre municipi |
| Formulari | Alta procedent d'un altre municipi Instància genèrica |
| Tipologia | L103.1 |
| Descripció | Alta al Padró Municipal d'Habitants per canvi de residència de persones procedents d'un altre municipi de l'Estat espanyol o procedents d'altres països. Alta al Padró Municipal d'Habitants per naixement. |
| Àrea que tramita | Secretaria – Padró |
| Classificació temàtica | Padró habitants |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. Les persones majors de 16 anys són emancipades i a nivell de padró d'habitants poden actuar com a majors d'edat. Els menors d'edat casats també tenen la condició d'emancipats. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Estar residint la major part de l'any en el domicili on es vol empadronar. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Els documents a aportar són: <ul style="list-style-type: none">• Document acreditatiu en vigor de la persona interessada (DNI, NIE, passaport, permís de residència), o en el cas de representació, el document identificador del representant. En cas de tràmit electrònic aquesta autenticació és implícita amb l'ús del certificat electrònic. En el cas d'empadronament de menors caldrà també el llibre de família o certificat de naixement o document identificador propi en vigor cas que en tingui.• En el cas d'empadronament mitjançant un representant:<ul style="list-style-type: none">- Document acreditatiu de la representació (autorització de l'interessat, acta d'acceptació del càrrec de tutor en el cas de representants legals, resolució judicial en cas de menors tutelats o de guàrdia i custòdia en exclusiva).• En el cas de menors de 16 anys que s'empadronen en un domicili diferent dels progenitors:<ul style="list-style-type: none">- Autorització expressa i per escrit dels progenitors o representants legals.• En el cas de menors de 16 anys que s'empadronen amb un sol progenitor si la custòdia no és en exclusiva:<ul style="list-style-type: none">- Cal l'autorització de l'altre progenitor o una declaració responsable.• En el cas d'estrangers comunitaris:<ul style="list-style-type: none">- Certificat de Registre Central d'Estrangers / targeta d'estranger.- Passaport o document d'identitat del país.• En el cas d'estrangers d'altres països:<ul style="list-style-type: none">- Passaport o permís de residència.• En el cas de menors d'edat casats:<ul style="list-style-type: none">- A més, llibre de família.• En el cas d'empadronament en un habitatge buit, algun dels |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <p>documents següents acreditatius de l'habitatge:</p> <ul style="list-style-type: none">- Escriptura de propietat.- Contracte de lloguer.- Contracte de subministrament d'un servei de l'habitatge (aigua, gas, electricitat, telèfon, etc.). <ul style="list-style-type: none">• En el cas d'empadronament en un habitatge on hi resideixen altres persones:<ul style="list-style-type: none">- Autorització expressa, signada original, d'una persona major d'edat que ja està inscrita en l'adreça on es demana la inscripció, acompanyada d'una fotocòpia del seu document d'identitat on consti la seva signatura.• En el cas d'empadronar-se en un establiment col·lectiu:<ul style="list-style-type: none">- Autorització del director del centre. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Resolució de 16 de març de 2015, de la Subsecretaria, per la qual es publica la Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial Decret 1690/1996, de 11 de juliol, que aprova el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals modificat en relació als efectes de padró pel Reial Decret 2612/1996, de 20 de desembre.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local. |
| Termini de resolució | La tramitació és immediata a partir de la recepció i validació de la documentació en el servei municipal. |
| Silenci administratiu | Positiu |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Padró d'habitants]

ALTA PER OMISSIÓ AL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Alta per omissió al padró municipal d'habitants |
| Formulari | Alta per omissió al padró municipal d'habitants |
| Tipologia | L103.1 |
| Descripció | Sol·licitud d'alta de ciutadans espanyols o estrangers que resideixen de forma continuada al municipi i no consten inscrits al padró. |
| Àrea que tramita | Secretaria – Padró |
| Classificació temàtica | Padró habitants |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Estar residint la major part de l'any en el domicili on es vol empadronar. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <p>Els documents a aportar són:</p> <ul style="list-style-type: none">• Document acreditatiu en vigor de la persona interessada (DNI, NIE, passaport, permís de residència), o en el cas de representació, el document identificador del representant. En cas de tràmit electrònic aquesta autenticació és implícita amb l'ús del certificat electrònic. En el cas d'empadronament de menors caldrà també el llibre de família o certificat de naixement o document identificador propi en vigor cas que en tingui.• En el cas d'empadronament mitjançant un representant:<ul style="list-style-type: none">- Document acreditatiu de la representació (autorització de l'interessat, acta d'acceptació del càrrec de tutor en el cas de representants legals, resolució judicial en cas de menors tutelats o de guàrdia i custòdia en exclusiva).• En el cas de menors de 16 anys que s'empadronen en un domicili diferent dels progenitors:<ul style="list-style-type: none">- Autorització expressa i per escrit dels progenitors o representants legals.• En el cas de menors de 16 anys que s'empadronen amb un sol progenitor si la custòdia no és en exclusiva:<ul style="list-style-type: none">- Cal l'autorització de l'altre progenitor o una declaració responsable.• En el cas d'estrangers comunitaris:<ul style="list-style-type: none">- Certificat del Registre Central d'Estrangers.• En el cas d'empadronament en un habitatge buit, alguns dels documents següents acreditatius de l'habitatge:<ul style="list-style-type: none">- Escriptura de propietat.- Contracte de lloguer.- Contracte de subministrament d'un servei de l'habitatge (aigua, gas, electricitat, telèfon, etc.).• En el cas d'empadronament en un habitatge on hi resideixen altres persones:<ul style="list-style-type: none">- Autorització expressa, signada original, d'una persona major d'edat que ja està inscrita en l'adreça on es demana la inscripció, acompanyada d'una fotocòpia del seu document d'identitat on consti la seva signatura. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• En el cas d'empadronar-se en un establiment col·lectiu:<ul style="list-style-type: none">- Autorització del director del centre. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Resolució de 16 de març de 2015, de la Subsecretaria, per la qual es publica la Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial Decret 1690/1996, de 11 de juliol, que aprova el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals modificat en relació als efectes de padró pel Reial Decret 2612/1996, de 20 de desembre.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. |
| Termini de resolució | La tramitació és immediata a partir de la recepció i validació de la documentació en el servei municipal. |
| Silenci administratiu | Positiu |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Padró d'habitants]

BAIXA AL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Baixa al Padró Municipal d'Habitants |
| Formulari | Model d'instància de baixa d'ofici del padró d'habitants |
| Tipologia | L103.1 (alta) L103.2 (baixa) L103.3 (baixa d'ofici) L103.4 (modificació de districte o secció) L103.5 (baixa per caducitat) |
| Descripció | Aquest tràmit permet: <ul style="list-style-type: none">• Inscriure's al padró. La inscripció s'ha de realitzar en els supòsits de naixement o de canvi de domicili.• Donar-se de baixa en el padró (només en el cas d'estrangers que marxen fora del país).• Sol·licitar la baixa de persones que figuren empadronades en el domicili actual del titular de l'habitatge i ja no hi resideixen.• Modificació de les dades que consten al padró per a persones empadronades al municipi que detectin alguna errada a les seves dades. |
| Àrea que tramita | Secretaria – Padró |
| Classificació temàtica | Padró habitants |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit (o en els supòsits de baixa o defunció, la persona que acrediti un interès legal i directe) o bé un/a representant degudament autoritzat/da i acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic (a excepció de l'alta) / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| requisits previs | En el cas de l'alta: <ul style="list-style-type: none">• Estar residint la major part de l'any en el domicili on es vol empadronar. En el cas de la modificació: <ul style="list-style-type: none">• Estar empadronat al municipi. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Els documents a aportar són: <ul style="list-style-type: none">• Document acreditatiu en vigor de la persona interessada (DNI, NIE, passaport, permís de residència), o en el cas de representació, el document identificador del representant. En cas de tràmit electrònic aquesta autenticació és implícita amb l'ús del certificat electrònic. En el cas d'empadronament de menors caldrà també el llibre de família o certificat de naixement o document identificador propi en vigor cas que en tingui.• En el cas d'empadronament mitjançant un representant:<ul style="list-style-type: none">- Document acreditatiu de la representació (autorització de l'interessat, acta d'acceptació del càrrec de tutor en el cas de representants legals, resolució judicial en cas de menors tutelats o de guàrdia i custòdia en exclusiva).• En el cas de menors de 16 anys que s'empadronen en un domicili diferent dels progenitors:<ul style="list-style-type: none">- Autorització expressa i per escrit dels progenitors o representants legals. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• En el cas de menors de 16 anys que s'empadronen amb un sol progenitor si la custòdia no és en exclusiva:<ul style="list-style-type: none">- Cal l'autorització de l'altre progenitor o una declaració responsable.• En el cas d'estrangers comunitaris:<ul style="list-style-type: none">- Certificat del Registre Central d'Estrangers.• En el cas d'empadronament en un habitatge buit, alguns dels documents següents acreditatius de l'habitatge:<ul style="list-style-type: none">- Escriptura de propietat.- Contracte de lloguer.- Contracte de subministrament d'un servei de l'habitatge (aigua, gas, electricitat, telèfon, etc.).• En el cas d'empadronament en un habitatge on hi resideixen altres persones:<ul style="list-style-type: none">- Autorització expressa, signada original, d'una persona major d'edat que ja està inscrita en l'adreça on es demana la inscripció, acompanyada d'una fotocòpia del seu document d'identitat on consti la seva signatura.• En el cas d'empadronar-se en un establiment col·lectiu:<ul style="list-style-type: none">- Autorització del director del centre. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Resolució de 16 de març de 2015, de la Subsecretaria, per la qual es publica la Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial Decret 1690/1996, de 11 de juliol, que aprova el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals modificat en relació als efectes de padró pel Reial Decret 2612/1996, de 20 de desembre.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. |
| Termini de resolució | <ul style="list-style-type: none">• Alta / modificació presencial: immediata.• Baixa presencial / telemàtica: màxim 3 mesos.• Baixa d'un estranger que marxa a l'estranger, presencial o telemàtic: immediata.• Modificació de dades personals de forma telemàtica: màxim 3 mesos. |
| Silenci administratiu | Positiu |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Padró d'habitants]

CANVI DE DOMICILI DINS EL MATEIX MUNICIPI

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Canvi de domicili dins el mateix municipi |
| Formulari | Canvi de domicili dins el mateix municipi |
| Tipologia | L103.6 |
| Descripció | Modificació de la residència al Padró Municipal d'Habitants per canvi de domicili dins del mateix municipi. |
| Àrea que tramita | Secretaria – Padró |
| Classificació temàtica | Padró habitants |
| Qui el pot demanar | Qualsevol persona major d'edat que estigui empadronada al municipi. (Les persones majors de 16 anys són emancipades i a nivell de padró d'habitants poden actuar com a majors d'edat; els/les menors d'edat casats també tenen la condició d'emancipats/des). Qualsevol persona major d'edat que actuï, degudament autoritzada, en representació d'un/a habitant del municipi. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Estar residint la major part de l'any en el domicili on es vol empadronar. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Els documents a aportar són: <ul style="list-style-type: none">• Document acreditatiu en vigor de la persona interessada (DNI, NIE, passaport, permís de residència), o en el cas de representació, el document identificador del representant. En cas de tràmit electrònic aquesta autenticació és implícita amb l'ús del certificat electrònic. En el cas d'empadronament de menors caldrà també el llibre de família o certificat de naixement o document identificador propi en vigor cas que en tingui.• En el cas d'empadronament mitjançant un representant:<ul style="list-style-type: none">- Document acreditatiu de la representació (autorització de l'interessat, acta d'acceptació del càrrec de tutor en el cas de representants legals, resolució judicial en cas de menors tutelats o de guàrdia i custòdia en exclusiva).• En el cas de menors de 16 anys que s'empadronen en un domicili diferent dels progenitors:<ul style="list-style-type: none">- Autorització expressa i per escrit dels progenitors o representants legals.• En el cas de menors de 16 anys que s'empadronen amb un sol progenitor si la custòdia no és en exclusiva:<ul style="list-style-type: none">- Cal l'autorització de l'altre progenitor o una declaració responsable.• En el cas d'estrangers comunitaris:<ul style="list-style-type: none">- Certificat del Registre Central d'Estrangers.• En el cas d'empadronament en un habitatge buit, alguns dels documents següents acreditatius de l'habitatge:<ul style="list-style-type: none">- Escripura de propietat.- Contracte de lloguer.- Contracte de subministrament d'un servei de l'habitatge (aigua, gas, electricitat, telèfon, etc.).• En el cas d'empadronament en un habitatge on hi resideixen altres persones: |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Autorització expressa, signada original, d'una persona major d'edat que ja està inscrita en l'adreça on es demana la inscripció, acompanyada d'una fotocòpia del seu document d'identitat on consti la seva signatura.• En el cas d'empadronar-se en un establiment col·lectiu:<ul style="list-style-type: none">- Autorització del director del centre. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Resolució de 16 de març de 2015, de la Subsecretaria, per la qual es publica la Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial Decret 1690/1996, de 11 de juliol, que aprova el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals modificat en relació als efectes de padró pel Reial Decret 2612/1996, de 20 de desembre.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. |
| Termini de resolució | La tramitació és immediata a partir de la recepció i validació de la documentació en el servei municipal. |
| Silenci administratiu | Positiu |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Padró d'habitants]

CERTIFICATS I VOLANTS DE PADRÓ

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Certificats i volants de Padró |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | E114.1 |
| Descripció | Aquest tràmit permet obtenir el document que informa (en el cas del volant) o certifica fefaentment (en el cas del certificat) l'empadronament de: <ul style="list-style-type: none"> • Una persona en un domicili (ja sigui actual o històric, és a dir del temps de residència en diferents domicilis del municipi amb anterioritat). • Diverses persones que conviuen en un mateix habitatge (volant o certificat col·lectiu). • Una persona difunta que residia en un domicili. |
| Àrea que tramita | Secretaria – Padró |
| Classificació temàtica | Padró habitants |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit (o en els supòsits baixa o defunció, la persona que acrediti un interès legal i directe) o bé un/a representant degudament autoritzat/da i acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Els requisits previs són: <ul style="list-style-type: none"> • Estar empadronat al municipi. |
| Preu / taxa | Segons les ordenances fiscals. Fixa (certificat d'empadronament personalitzat, certificat d'empadronament amb recerca de documentació, Certificat del nombre d'habitants en una data concreta) |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances les fiscals. |
| Dades i documents | El document a aportar en tots els casos és: <ul style="list-style-type: none"> • Document identificador de la persona interessada (DNI, passaport, permís de residència, permís de conduir, llibre de família en el cas de menors de 14 anys sense DNI o certificat electrònic en el cas de petició via telemàtica). En el cas de representació, document acreditatiu de la condició de representant, i document identificador del representant i de l'interessat. En el cas de tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. • En cas de persones de baixa o difuntes, cal aportar la documentació complementària següent: <ul style="list-style-type: none"> - Documentació que acrediti l'interès legal i directe de la persona sol·licitant. • En el cas de demanar volant col·lectiu (referit a les dades de tota la família) de forma telemàtica mitjançant actuació automatitzada de l'administració es requereix: <ul style="list-style-type: none"> - Indicar nom i cognoms i DNI (o data de naixement en el cas de menors de 14 anys) de tots els membres de la família. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Resolució de 16 de març de 2015, de la Subsecretaria, per la qual es publica la Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <p>entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal</p> <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial Decret 1690/1996, de 11 de juliol, que aprova el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals modificat en relació als efectes de padró pel Reial Decret 2612/1996, de 20 de desembre.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. |
| Termini de resolució | En el cas del volant, resolució immediata. En el cas del certificat, el termini legal és de tres mesos a contemplar des de la data de registre de la sol·licitud (art. 42.3 de la LRJAP i modificacions) |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Padró d'habitants]

COMUNICACIÓ DE DOMICILI

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Comunicació de domicili |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | C107.1 |
| Descripció | La comunicació de domicili és un servei que facilita que el ciutadà, mitjançant el seu ajuntament, pugui sol·licitar la comunicació telemàtica de les dades de residència a les administracions públiques amb totes les garanties tècniques i jurídiques. El servei permet a un ciutadà comunicar telemàticament les dades del seu domicili de residència (aquell que consta en el padró municipal d'habitants) a altres administracions públiques. |
| Àrea que tramita | Secretaria - Padró |
| Classificació temàtica | Atenció a la ciutadania |
| Qui el pot demanar | Qualsevol persona major d'edat. Les persones majors de 16 anys són emancipades i a nivell de padró d'habitants poden actuar com a majors d'edat. Els menors d'edat casats també tenen la condició d'emancipats. Qualsevol persona major d'edat que actui, degudament autoritzada, en representació de la persona interessada. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Sense requisits previs |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | No cal aportar documentació. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Conveni de Col·laboració entre el Ministeri d'Administracions Públiques, el Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya, el Consorci Administració Oberta de Catalunya i el Consorci Localret, per a la posada en marxa del servei de comunicació de canvi de domicili. |
| Termini de resolució | La comunicació és voluntària i immediata, i requereix l'acceptació per part de l'administració a qui la comunicació va dirigida. |
| Silenci administratiu | No opera |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Padró d'habitants]

MODIFICACIÓ DE DADES AL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Modificació de dades al Padró Municipal d'Habitants |
| Formulari | Modificació de dades al Padró Municipal d'Habitants |
| Tipologia | C105.7 |
| Descripció | Aquest tràmit permet la modificació de les dades que consten al Padró Municipal per a persones empadronades al municipi que detectin alguna errada a les seves dades o bé actualitzar-les. |
| Àrea que tramita | Secretaria – Padró |
| Classificació temàtica | Padró habitants |
| Qui el pot demanar | Qualsevol persona major d'edat que estigui empadronada al municipi. (Les persones majors de 16 anys són emancipades i a nivell de padró d'habitants poden actuar com a majors d'edat; els/les menors d'edat casats també tenen la condició d'emancipats/des). Qualsevol persona major d'edat que actuï, degudament autoritzada, en representació d'un/a habitant del municipi. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents: | Documentació acreditativa de les dades a modificar (DNI, certificat d'estudis, etc.). La persona interessada ha de fer arribar a l'ajuntament les fotocòpies de la documentació acreditativa de les dades a modificar. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Resolució de 16 de març de 2015, de la Subsecretaria, per la qual es publica la Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal • Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. • Reial Decret 1690/1996, de 11 de juliol, que aprova el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals modificat en relació als efectes de padró pel Reial Decret 2612/1996, de 20 de desembre. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. • Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. |
| Termini de resolució | El tràmit es farà efectiu a partir de la recepció i validació de la documentació en el servei municipal. |
| Silenci administratiu | Positiu |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none"> • Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Padró d'habitants]

RENOVACIÓ/CONFIRMACIÓ DE L'EMPADRONAMENT PER A PERSONES ESTRANGERES

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Renovació/confirmació de l'empadronament per a persones estrangeres |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | L105.2 |
| Descripció | Aquest tràmit permet: <ul style="list-style-type: none">• Renovar l'empadronament als estrangers no comunitaris sense permís de residència permanent.• Confirmar la residència als estrangers comunitaris o amb permís de residència permanent. |
| Àrea que tramita | Secretaria – Padró |
| Classificació temàtica | Padró habitants |
| Qui el pot demanar | En el cas de la renovació d'empadronament dels estrangers sense autorització de residència permanent només ho pot sol·licitar la persona interessada presencialment o el representant legal (mitjançant un document notarial o mitjançant una declaració de compareixença personal de l'interessat davant d'un funcionari públic competent). En el cas de la confirmació d'estrangers comunitaris o amb permís de residència permanent ho pot fer l'interessat o un representant autoritzat/acreditat. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal (Nota: en el cas de la renovació dels estrangers no comunitaris, només es podrà fer presencialment). |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | La renovació s'ha de fer, en el cas dels estrangers no comunitaris sense permís de residència, cada dos anys comptats a partir de la data d'inscripció o bé de la darrera renovació de l'empadronament. En el cas dels estrangers comunitaris o amb permís de residència, el termini que s'especifiqui al requeriment que s'envia a la persona interessada per a què es realitzi la confirmació. |
| Requisits previs | Els requisits previs són: <ul style="list-style-type: none">• Ser estranger.• Estar empadronat al municipi. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">• En tots els casos:<ul style="list-style-type: none">- Document identificador de la persona interessada (NIE, passaport, DNI o certificat electrònic en el cas de petició via telemàtica).• En el cas d'existència de representant:<ul style="list-style-type: none">- En el cas de representació, document acreditatiu de la condició de representant. En el cas de la renovació d'empadronament dels estrangers sense autorització de residència permanent només ho pot sol·licitar la persona interessada presencialment o un representant legal (mitjançant un document notarial, o mitjançant una declaració de compareixença personal de l'interessat davant d'un funcionari públic competent). |
| Normativa | • Resolució de 16 de març de 2015, de la Subsecretaria, per la qual es |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <p>publica la Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal</p> <ul style="list-style-type: none">• Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social i modificacions de la Llei Orgànica 2/2009, d'11 de desembre.• Reial Decret 1690/1996, de 11 de juliol, que aprova el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals modificat en relació als efectes de padró pel Reial Decret 2612/1996, de 20 de desembre.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. |
| Termini de resolució | Tràmit de resolució immediata. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | Les persones que es troben en aquesta circumstància reben una carta que els informa que han d'anar a fer la renovació o la confirmació en les oficines d'atenció ciutadana. En cas que no facin el tràmit, se'ls donarà de baixa. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Padró d'habitants]

VOLANT D'EMPADRONAMENT ACTUAL

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Volant d'empadronament actual |
| Formulari | Volant d'empadronament actual |
| Tipologia | E114.1 |
| Descripció | Document emès per l'ajuntament que acredita l'empadronament d'una persona en un domicili d'acord amb les dades actuals que consten al Padró Municipal d'Habitants. |
| Àrea que tramita | Secretaria – Padró |
| Classificació temàtica | Padró habitants |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal (Nota: el volant demanat per Internet l'haurà de recollir la persona sol·licitant a les dependències municipals). |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Els requisits previs són: <ul style="list-style-type: none">• Estar empadronat al municipi. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Document identificador de la persona interessada (DNI, passaport, permís de residència, permís de conduir, llibre de família en el cas de menors de 14 anys sense DNI o certificat electrònic en el cas de petició via telemàtica). En el cas de representació, document acreditatiu de la condició de representant, i document identificador del representant i de l'interessat. En el cas de tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Resolució de 16 de març de 2015, de la Subsecretaria, per la qual es publica la Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial Decret 1690/1996, de 11 de juliol, que aprova el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals modificat en relació als efectes de padró pel Reial Decret 2612/1996, de 20 de desembre.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. |
| Termini de resolució | Resolució immediata |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Padró d'habitants]

VOLANT D'EMPADRONAMENT HISTÒRIC

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Volant d'empadronament històric |
| Formulari | Volant d'empadronament històric |
| Tipologia | E114.1 |
| Descripció | Document emès per l'ajuntament que acredita fefaentment l'empadronament d'una persona en el Padró Municipal en un període de temps determinat. |
| Àrea que tramita | Secretaria – Padró |
| Classificació temàtica | Padró habitants |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal (Nota: el volant demanat per Internet l'haurà de recollir la persona sol·licitant a les dependències municipals). |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Els requisits previs són: <ul style="list-style-type: none">• Estar empadronat al municipi. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | El document a aportar en tots els casos és: <ul style="list-style-type: none">• Document identificador de la persona interessada (DNI, passaport, permís de residència, permís de conduir, llibre de família en el cas de menors de 14 anys sense DNI o certificat electrònic en el cas de petició via telemàtica). En el cas de representació, document acreditatiu de la condició de representant, i document identificador del representant i de l'interessat. En el cas de tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. En el cas de demanar volant col·lectiu (referit a les dades de tota la família) de forma telemàtica mitjançant actuació automatitzada de l'administració es requereix: <ul style="list-style-type: none">• Indicar nom i cognoms i DNI (o data de naixement en el cas de menors de 14 anys) de tots els membres de la família. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Resolució de 16 de març de 2015, de la Subsecretaria, per la qual es publica la Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial Decret 1690/1996, de 11 de juliol, que aprova el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals modificat en relació als efectes de padró pel Reial Decret 2612/1996, de 20 de desembre.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. |
| Termini de resolució | Resolució immediata |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Padró d'habitants]

VOLANT D'EMPADRONAMENT COL·LECTIU

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Volant d'empadronament col·lectiu |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | E114.1 |
| Descripció | Document que s'emet a efectes informatius i que conté les dades padronals de totes les persones empadronades en un mateix domicili, segons consta actualment a les dades del Padró Municipal d'Habitants. |
| Àrea que tramita | Secretaria – Padró |
| Classificació temàtica | Padró habitants |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal (Nota: el volant demanat per Internet l'haurà de recollir la persona sol·licitant a les dependències municipals). |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Cal complir els requisits següents: <ul style="list-style-type: none">• Estar empadronat al municipi. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Document identificador de la persona interessada (DNI, passaport, permís de residència, permís de conduir, llibre de família en el cas de menors de 14 anys sense DNI o certificat electrònic en el cas de petició via telemàtica). En el cas de representació, document acreditatiu de la condició de representant, i document identificador del representant i de l'interessat. En el cas de tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Resolució de 16 de març de 2015, de la Subsecretaria, per la qual es publica la Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial Decret 1690/1996, de 11 de juliol, que aprova el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals modificat en relació als efectes de padró pel Reial Decret 2612/1996, de 20 de desembre.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. |
| Termini de resolució | Resolució immediata |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Padró d'habitants]

VOLANT DE CONVIVÈNCIA ACTUAL

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Volant de convivència actual |
| Formulari | Volant de convivència actual |
| Tipologia | E114.1 |
| Descripció | Document emès per l'ajuntament que especifica les dades de les persones que conviuen a l'habitatge, segons consta actualment a les dades del Padró d'habitants. |
| Àrea que tramita | Secretaria – Padró |
| Classificació temàtica | Padró habitants |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal (Nota: el volant demanat per Internet l'haurà de recollir la persona sol·licitant a les dependències municipals). |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Cal complir els requisits següents: <ul style="list-style-type: none">• Estar empadronat al municipi. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | El document a aportar en tots els casos és: <ul style="list-style-type: none">• Document identificador de la persona interessada (DNI, passaport, permís de residència, permís de conduir, llibre de família en el cas de menors de 14 anys sense DNI o certificat electrònic en el cas de petició via telemàtica). En el cas de representació, document acreditatiu de la condició de representant, i document identificador del representant i de l'interessat. En el cas de tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. En el cas de demanar volant de les dades de tota la família de forma telemàtica mitjançant actuació automatitzada de l'administració es requereix: <ul style="list-style-type: none">• Indicar nom i cognoms i DNI (o data de naixement en el cas de menors de 14 anys) de tots els membres de la família. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Resolució de 16 de març de 2015, de la Subsecretaria, per la qual es publica la Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial Decret 1690/1996, de 11 de juliol, que aprova el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals modificat en relació als efectes de padró pel Reial Decret 2612/1996, de 20 de desembre.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. |
| Termini de resolució | Resolució immediata |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Padró d'habitants]

VOLANT DE CONVIVÈNCIA HISTÒRICA

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Volant de convivència històrica |
| Formulari | Volant de convivència històrica |
| Tipologia | E114.1 |
| Descripció | Document que s'emet a efectes informatius i que conté les dades padronals de totes les persones que estar empadronades en un mateix domicili en una data determinada. |
| Àrea que tramita | Secretaria – Padró |
| Classificació temàtica | Padró habitants |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal (Nota: el volant demanat per Internet l'haurà de recollir la persona sol·licitant a les dependències municipals). |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Cal complir els requisits següents: <ul style="list-style-type: none">• Estar empadronat al municipi, o haver-ho estat amb anterioritat. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | El document a aportar en tots els casos és: <ul style="list-style-type: none">• Document identificador de la persona interessada (DNI, passaport, permís de residència, permís de conduir, llibre de família en el cas de menors de 14 anys sense DNI o certificat electrònic en el cas de petició via telemàtica). En el cas de representació, document acreditatiu de la condició de representant, i document identificador del representant i de l'interessat. En el cas de tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. En cas de persones de baixa o difuntes, cal aportar la documentació complementària següent: <ul style="list-style-type: none">• Documentació que acrediti l'interès legal i directe de la persona sol·licitant. En el cas de demanar volant de les dades de tota la família de forma telemàtica mitjançant actuació automatitzada de l'administració es requereix: <ul style="list-style-type: none">• Indicar nom i cognoms i DNI (o data de naixement en el cas de menors de 14 anys) de tots els membres de la família. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Resolució de 16 de març de 2015, de la Subsecretaria, per la qual es publica la Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial Decret 1690/1996, de 11 de juliol, que aprova el Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals modificat en relació als efectes de padró pel Reial Decret 2612/1996, de 20 de desembre.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | les administracions públiques. • Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. |
| Termini de resolució | Resolució immediata |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | • Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Salut pública]

CENS D'ANIMALS DE COMPANYIA I L·LICÈNCIA PER A LA TINEÇA O CONDUCCIÓ DE GOSSOS POTENCIALMENT PERIL·LOSOS

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Cens d'animals de companyia i l·licència per a la tinença o conducció de gossos potencialment peril·losos |
| Formulari | Comunicació d'inscripció al Registre general d'animals de companyia |
| Tipologia | N106.1 (cens) N106.2 (alta) N106.3 (baixa) N106.4 (canvi de titular) N107.1 (animals potencialment peril·losos) N108.1 (recollida d'animals abandonats) |
| Descripció | <p>Aquest tràmit permet d'una banda, l'alta, modificació o baixa (per mort o canvi de domicili) en el cens els animals de companyia que resideixen al municipi. El registre censal de l'animal s'ha de completar mitjançant la col·locació d'una placa identificadora, on ha de constar el nom de l'animal i les dades del propietari o posseïdor de l'animal. D'una altra, aquest tràmit permet sol·licitar la l·licència per a la tinença i conducció en espais públics d'un gos considerat potencialment perillós (1 l·licència per cada propietari/conductor i gos). Tenen la consideració de gossos potencialment peril·losos:</p> <ol style="list-style-type: none">Aquells que pertanyin a alguna de les races següents: akita inu, bullmastiff, dòberman, dog argentí, dog de Bordeus, fila brasileiro, mastí napolità, pit bull terrier, gos de presa canari, rottweiler, staffordshire bull terrier, terrier staffordshire americà i tosa japonès.Aquells que hagin estat ensinistrats per a l'atac i la defensa.Aquells les característiques dels quals es corresponguin amb totes o la majoria de les esmentades a l'annex II del Reial Decret 287/2002, de 22 de març.Aquells que hagin tingut episodis d'agressions a persones o altres gossos. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Salut pública |
| Qui el pot demanar | La persona propietària d'un animal de companyia |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | <p>La inscripció al cens dels animals de companyia que resideixen al municipi, es realitzarà dins el termini de tres mesos comptats a partir de la data de naixement, d'adquisició, o de canvi de residència de l'animal.</p> <p>Per a la modificació de les dades d'un animal registrat al cens d'animals domèstics del municipi o bé per donar-lo de baixa, s'ha de notificar a l'ajuntament en el termini de dos mesos.</p> <p>Per demanar la l·licència per a la tinença i conducció en espais públics d'un gos considerat potencialment perillós, no hi ha termini.</p> |
| Requisits previs | <p>Cal complir els requisits següents:</p> <ul style="list-style-type: none">Per a la inscripció, modificació o baixa:<ul style="list-style-type: none">Ser major d'edat; si s'és menor de 18 anys, un dels progenitors (mare/pare o tutor).Haver identificat l'animal mitjançant microxip adaptat al que |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>estableix la norma ISO 11784.</p> <ul style="list-style-type: none">• Per a la llicència per a la tinença i conducció d'un gos considerat perillós:<ul style="list-style-type: none">- Ser major d'edat; si s'és menor de 18 anys, un dels progenitors (mare/pare o tutor).- No haver estat condemnat per delictes d'homicidi, lesions, tortures contra la llibertat o contra la integritat moral, la llibertat sexual i la salut pública, associació amb banda armada o de narcotràfic, així com no estar privat per resolució judicial del dret a la tinença d'animals potencialment perillosos.- No haver rebut cap de les sancions administratives accessòries (confiscació, decomís, esterilització o sacrifici d'animals, clausura de l'establiment o suspensió temporal o definitiva de la llicència per a la tinença d'animals potencialment perillosos o del certificat de capacitat d'ensinistrament) per infraccions greus o molt greus previstes a la Llei 50/1999, de 23 de desembre, sobre règim jurídic de la tinença d'animals potencialment perillosos.- Disposar de capacitat física i aptitud psicològica per a la tinença de gossos potencialment perillosos.- Haver formalitzat una assegurança de responsabilitat civil per danys a tercers amb una cobertura no inferior a la prevista per la Llei 10/1999, de 30 de juliol, en la redacció que en fa la Llei 21/2001, de 28 de desembre, de mesures fiscals i administratives.- Haver censat el gos al Registre Censal d'animals de companyia de l'ajuntament.- Haver identificat l'animal mitjançant microxip adaptat al que estableix la norma ISO 11784. |
| Preu / taxa | Sense cost (inscripció) Fixa (tramitació/renovació/renovació llicència) |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances les fiscals. |
| Dades i documents | <p>Cal aportar la documentació del llistat següent:</p> <ul style="list-style-type: none">• En tot els casos:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi.- Fotocòpia del document acreditatiu de la identificació de l'animal de companyia on constin les dades següents:<ul style="list-style-type: none">• Espècie i raça• Sexe• Data de naixement• Sistema utilitzat d'identificació (xip, tatuatge o ressenya completa).• Codi d'identificació o ressenya completa, en cas d'utilitzar-se aquest sistema.• Domicili habitual de l'animal.• Per a la inscripció al cens dels animals de companyia, cal aportar la següent documentació complementària:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi.- Fotocòpia del document acreditatiu de la identificació de l'animal de companyia on constin les dades següents:<ul style="list-style-type: none">• Espècie i raça• Sexe |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">· Data de naixement· Sistema utilitzat d'identificació (xip, tatuatge o ressenya completa).· Codi d'identificació o ressenya completa, en cas d'utilitzar-se aquest sistema.· Domicili habitual de l'animal.- Si la persona propietària és menor de 16 anys:<ul style="list-style-type: none">· Fotocòpia del DNI del pare, la mare o la tutoria del menor.· Consentiment escrit del pare, la mare o la tutoria del menor, autoritzant la inscripció al cens de l'animal.- Si la persona propietària té dret a exempció en el pagament de la taxa:<ul style="list-style-type: none">· Documentació acreditativa del dret a exempció en el pagament de la taxa (per exemple, per a persones amb discapacitat visual que tinguin un gos pigall, la fotocòpia de l'acreditació de la disminució visual).• Per la modificació o baixa al cens d'animals de companyia cal aportar la següent documentació complementària:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi.• Si es modifiquen les dades de domicili de l'animal:<ul style="list-style-type: none">- Volant d'empadronament del propietari en el nou domicili.• Si el motiu de la baixa en el cens és la defunció de l'animal:<ul style="list-style-type: none">- Còpia del certificat veterinari de defunció de l'animal.• Si es canvia el titular de l'animal:<ul style="list-style-type: none">- Formulari degudament omplert i signat per l'anterior i pel nou propietari de l'animal.• Per demanar la llicència per a la tinença i conducció en espais públics d'un gos considerat potencialment perillós cal aportar:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi.- Una fotografia actual mida carnet de la persona interessada.- Certificat de penals, emès pels òrgans competents del Ministeri de Justícia conforme no s'ha estat condemnat/da per delictes d'homicidi, lesions, tortures, contra la llibertat o contra la integritat moral, la llibertat sexual i la salut pública, associació amb banda armada o de narcotràfic, així com no estar privat/da per resolució judicial del dret a la tinença d'animals potencialment perillosos. [Imprès "<i>Petición al Registro Central de Penados y Rebeldes de información de antecedentes a través de organismos públicos</i>", en cas que ho sol·liciti l'ajuntament amb autorització del sol·licitant; hi ha un model formalitzat de petició del Ministeri de Justícia].- Declaració del sol·licitant de la llicència de no haver rebut cap de les sancions administratives accessòries (confiscació, decomís, esterilització o sacrifici d'animals, clausura de l'establiment o suspensió temporal o definitiva de la llicència per a la tinença d'animals potencialment perillosos o del certificat de capacitat d'ensinistrament) per infraccions greus o molt greus previstes a la Llei 50/1999, de 23 de desembre, sobre règim jurídic de la tinença d'animals potencialment perillosos. En el cas que el sol·licitant hagués estat objecte d'una sanció administrativa de suspensió |
|--|---|



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <p>temporal de la llicència per a la tinença d'animals potencialment perillosos o del certificat de capacitat d'ensinistrament, haurà de presentar una declaració d'haver complert totalment aquesta sanció.</p> <ul style="list-style-type: none">- Còpia de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil (indicant el núm. de xip del gos) i rebut acreditatiu del seu pagament (cobertura de l'assegurança no inferior a 150.253€).- Certificat de capacitat física i aptitud psicològica (emès pels centres de reconeixement per a l'obtenció o revisió de permisos de conduir autoritzats pel Departament de Sanitat i Seguretat Social, després de comprovar que es reuneixen els requisits de capacitat física i aptitud psicològica).- Acreditació de la identificació de l'animal mitjançant microxip a través de fotocòpia de la inscripció en el registre d'animals domèstics o fotocòpia de la cartilla sanitària on apareixen les dades de l'animal i el codi d'identificació. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret legislatiu 2/2008, de 15 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de protecció dels animals.• Decret 170/2002, d'11 de juny, sobre mesures en matèria de gossos considerats potencialment perillosos.• Reial Decret 287/2002, de 22 de març de 2002, que desenvolupa la Llei 50/1999, de 23 de desembre de 1999, sobre el Règim Jurídic de la Tinença d'Animals Potencialment Perillosos.• Llei 10/1999, de 30 de juliol, sobre la tinença de gossos considerats potencialment perillosos.• Llei 50/1999, de 23 de desembre, de règim jurídic de tinença d'animals potencialment perillosos.• Decret 6/1999, de 26 de gener, de condicions de manteniment d'animals de companyia.• Decret 328/1998, de 24 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, sobre identificació i registre d'animals de companyia.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Ordenança municipal de tinença d'animals. |
| Termini de resolució | <p>Per demanar la llicència per a la tinença i conducció en espais públics d'un gos considerat potencialment perillós termini legal és de tres mesos, a contemplar des de la data de registre de la sol·licitud. Per a la resta de supòsits no es contempla un termini preestablert.</p> |
| Silenci administratiu | <p>Per demanar la llicència per a la tinença i conducció en espais públics d'un gos considerat potencialment perillós, transcorregut el termini de tres mesos des de la presentació de la sol·licitud sense que s'hagi dictat resolució, s'entén que aquesta ha estat desestimada. En la resta de casos per la naturalesa del tràmit no es contempla.</p> |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | <p>Les ordinàries del procediment administratiu.</p> |
| Altra informació d'interès | <p>La persona que condueix i controli un gos potencialment perillós en llocs o espais públics, ha de portar la llicència administrativa i també el</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <p>certificat de la inscripció de l'animal al Registre Municipal d'animals potencialment perillosos. El gos ha de portar, obligatòriament, un morrió adequat a la seva tipologia racial, i s'ha de conduir i controlar amb una cadena o corretja no extensible i de menys de 2 metres. No es pot portar més d'un gos per persona. La llicència s'ha de renovar cada 5 anys.</p> <p>Segons la normativa, els propietaris d'animals de companyia han de proveir els seus animals amb algun dels sistemes d'identificació establerts dins els tres mesos següents a la data de naixement de l'animal.</p> <p>La identificació dels animals de companyia constituirà un requisit previ i obligatori per realitzar qualsevol transacció de l'animal i consisteix en una marca que identifica l'animal i que haurà de figurar en qualsevol documentació que faci referència a l'animal.</p> <p>El marcatge dels animals de companyia es realitzarà obligatòriament per un dels sistemes següents, que s'adaptaran en tot cas a la normativa de la Unió Europea:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tatuatge a la pell per un mitjà que garanteixi el caràcter indeleble.• Implantació d'un xip que s'adapti al que estableix la normativa. |
|--|--|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Serveis d'aigua i clavegueram]

ALTA, BAIXA O MODIFICACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT D'AIGUA

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Alta, baixa o modificació del subministrament d'aigua |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | N109.1 |
| Descripció | Aquest tràmit permet donar d'alta, baixa o fer un canvi de titularitat del comptador de l'aigua, ja sigui per a ús domèstic, industrial o provisional per obres. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Serveis aigua i clavegueram |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent Fixa (segons tarifes que gestiona SOREA) |
| Mitjans de pagament | Els establerts segons ordenança fiscal |
| Dades i documents | Cal aportar la següent documentació: <ul style="list-style-type: none">• Alta del subministrament d'aigua:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (DNI, NIE o passaport), o bé dades i autorització de la persona que la representa. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.- Fotocòpia de l'escriptura o del contracte de lloguer.- Fotocòpia de les dades bancàries per domiciliar el pagament.- En cas que es doni un dels següents supòsits, cal aportar la documentació complementària següent:<ul style="list-style-type: none">· Per a ús domèstic (plurifamiliar i unifamiliar):<ul style="list-style-type: none">· Fotocòpia del butlletí de l'instal·lador (promotor), només en cas de nova construcció.· Fotocòpia de la cèdula d'habitabilitat.· Fotocòpia de la llicència de primera ocupació, només en cas de nova construcció.· Per a ús industrial:<ul style="list-style-type: none">· Fotocòpia de la sol·licitud de la llicència d'activitats.· Fotocòpia del butlletí de l'instal·lador (promotor), només en cas de nova construcció.· Fotocòpia de la llicència de primera ocupació, només en cas de nova construcció.· Plànol de situació de la finca.· Provisional d'obres:<ul style="list-style-type: none">· Fotocòpia de la llicència d'obres.· Plànol de situació de la finca.• Modificació o baixa del subministrament d'aigua:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (DNI, NIE o passaport) o bé dades i autorització de la persona que la representa. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Fotocòpia de l'últim rebut d'aigua pagat.- En cas que es doni un dels següents supòsits, cal aportar la documentació complementària següent:<ul style="list-style-type: none">· Per fer la baixa comptador:<ul style="list-style-type: none">· Fotocòpia del rebut de pagament del comptador o pòlissa-contracte de subministrament d'aigua.· Per fer la modificació (canvi del nom):<ul style="list-style-type: none">· Dades identificadores de la persona que serà nou titular (DNI, NIE o NIF) o bé dades i autorització de la persona que la representi.· Fotocòpia de l'escriptura, còpia simple (solament de la part on consta qui compra i la descripció de la finca adquirida) o contracte de lloguer.· Fotocòpia de les dades bancàries per domiciliar el pagament. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de tres mesos (a comptar des de la data de registre de la sol·licitud), sense resoldre expressament i notificar-ho, la petició s'entendrà estimada. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Serveis d'aigua i clavegueram]

PERMÍS DE CONNEXIÓ D'AIGÜES RESIDUALS A UN SISTEMA DE SANEJAMENT

Fitxa del tràmit

| | |
|--|--|
| Nom del tràmit | Permís de connexió d'aigües residuals a un sistema de sanejament |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | H126.1 |
| Descripció | Aquest tràmit permet obtenir el permís per construir un conducte que recull les aigües brutes o de pluja d'una casa des del peu del baixant fins la claveguera pública o a un altre clavegueró longitudinal de propietat particular. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Serveis aigua i clavegueram |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent Fixa: habitatge unifamiliar – habitatge plurifamiliar (per cada habitatge) |
| Mitjans de pagament | Els establerts segons l'ordenança fiscal |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació del llistat següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (DNI, NIE o passaport) o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Croquis de la connexió i l'autorització del propietari del clavegueró longitudinal.• Plànols acotats de la xarxa de desballestaments interiors de l'edifici en planta i alçada, a escales de 1:50 o 1:100, detallant expressament els sifons generals i la ventilació aèria (aquest document el fa el tècnic/a que porta les obres). |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial decret legislatiu 1/2001, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'aigües (arts.100 a 108).• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | La connexió d'aigües residuals a un sistema de sanejament requerirà una autorització administrativa prèvia de l'Agència Catalana de l'Aigua. Els usuaris i usuàries no domèstics, l'activitat dels quals estigui compresa en les seccions C, D, i E de la classificació catalana d'activitats econòmiques, o sigui potencialment contaminant o generin |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | abocaments superiors a 6.000 m ³ /any, estan obligats a obtenir permís d'abocament. |
|--|--|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Serveis de cementiri]

GESTIONS SOBRE DRETS FUNERARIS

Fitxa del tràmit

| | |
|-------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Gestions sobre drets funeraris |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | N111.1 (gestió del cementiri) N112.1 (nínxols i panteons) N114.1 (transmissions de drets sobre sepultura) N115.1 (inhumació) N115.2 (exhumació) N115.3 (incineració) |
| Descripció | <p>Aquest tràmit permet fer diferents gestions sobre drets funeraris:</p> <ul style="list-style-type: none">• Renunciar a una concessió de dret funerari d'aquelles sepultures que no continguin cadàvers o restes, o bé aquelles en les que faci més de dos anys que no s'hi hagin produït inhumacions, a petició de la persona titular del dret i a favor de l'ajuntament (retrocessió del dret). En cas que a la sepultura hi hagi despulles, la persona titular podrà triar entre traslladar-les a una altra sepultura de la què en sigui el/la titular o bé que l'ajuntament les traslladi a l'ossera general, ocasionant les despeses de trasllat previstes a les ordenances municipals.• Sol·licitar la concessió de dret funerari sobre un nínxol, columbari o construcció funerària similar al cementiri municipal, el qual serà atorgat i reconegut per l'ajuntament, d'acord amb les prescripcions de les ordenances vigents i les normes superiors aplicables. El dret funerari sobre un nínxol, columbari o qualsevol altra construcció funerària del cementiri comporta el dret al seu ús durant el temps que duri la seva concessió, està exclòs de tota transacció mercantil o disponibilitat onerosa i comporta l'obligatorietat del pagament de les taxes municipals corresponents.• Sol·licitar l'expedició d'un duplicat d'un títol de dret funerari sobre un nínxol, columbari o construcció funerària similar al cementiri municipal, per sostracció, pèrdua o deteriorament.• Sol·licitar la pròrroga de la concessió del dret funerari sobre un nínxol, columbari o construcció funerària similar al cementiri municipal.• Sol·licitar el canvi de titularitat (és a dir, la transmissió) de la concessió del dret funerari sobre un nínxol, columbari o construcció funerària similar al cementiri municipal, ja sigui <i>inter-vivos</i> o <i>mortis-causa</i> (per defunció de la persona titular). En el cas de transmissions per defunció de la persona titular d'un dret funerari, aquest dret pot transmetre's:<ol style="list-style-type: none">1. A la persona beneficiària que el titular hagués designat mitjançant manifestació a l'ajuntament.2. Als hereus designats per testament.3. En cas d'absència dels dos documents anteriors, a aquella persona que, legalment hi tingui dret. |
| Àrea que tramita | Secretaria – gestió cementiri |
| Classificació temàtica | Serveis de cementiri |
| Qui el pot demanar | <ul style="list-style-type: none">• En la petició de concessió de dret funerari, la persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• En la retrocessió o renúncia de la concessió de dret funerari, duplicat de títol de dret funerari i en la pròrroga de concessió de dret funerari, la persona titular del dret funerari o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da.• En la transmissió de la concessió de dret funerari:<ul style="list-style-type: none">- Per a transmissions <i>inter-vivos</i>, la persona titular del dret funerari o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da.- Per a transmissions <i>mortis-causa</i>, la persona que hereta el dret funerari o aquella que el titular hagués designat com a beneficiària o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent Fixa (diferents tarifes que gestiona Mèmora) |
| Mitjans de pagament | Els establerts segons l'ordenança fiscal |
| Dades i documents | <p>Cal aportar la documentació del llistat següent:</p> <ul style="list-style-type: none">• Retrocessió o renúncia de la concessió de dret funerari:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.- Títol funerari al qual es vol renunciar.• Petició de concessió de dret funerari:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Duplicat de títol de dret funerari per sostracció, pèrdua o deteriorament:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. <p>Adicionalment, i segons el cas, cal aportar la documentació complementària següent:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pèrdua o sostracció del títol original:<ul style="list-style-type: none">- Documentació justificativa de la sostracció o pèrdua (denúncia presentada als Mossos d'Esquadra).• Deteriorament del títol original:<ul style="list-style-type: none">- Títol funerari original del qual es sol·licita el duplicat.• Pròrroga de concessió de dret funerari:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.- Títol funerari que es sol·licita prorrogar.• Transmissió de la concessió de dret funerari. Segons el cas, cal aportar els documents indicats a continuació:<ul style="list-style-type: none">- Transmissió <i>inter-vivos</i>:<ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">un certificat electrònic.· Dades identificadores del nou titular del dret funerari (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi (fotocòpia).· Títol funerari que es vol canviar de titularitat.- Transmissió <i>mortis causa</i>:<ul style="list-style-type: none">· Dades identificadores del nou titular del dret funerari (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi (fotocòpia).· Títol funerari que es vol canviar de titularitat.· Certificat de defunció de la persona titular del dret funerari.· Certificat de les últimes voluntats (o document d'acceptació d'herència).· Document que acrediti el dret de la consideració d'hereu (document de l'acceptació d'herència o manifestació d'herència "abintestada"). |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 2/1997, de 3 d'abril, sobre serveis funeraris.• Decret 297/1997, de 25 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de Policia Sanitària Mortuòria.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini legal és de tres mesos, a contemplar des de la data de registre de la sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de tres mesos des de la presentació de la sol·licitud sense que s'hagi dictat resolució, s'entén que aquesta ha estat desestimada. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Serveis de transport públic i mobilitat]

ALTA, EXCEDÈNCIA, TRANSMISSIÓ I BAIXA DE LA LLICÈNCIA DE TAXI

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Alta, excedència, transmissió i baixa de la llicència de taxi |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | H147.1 |
| Descripció | <p>Aquest tràmit permet obtenir o transmetre la llicència per exercir l'activitat del servei de taxi. També permet donar de baixa la llicència o posar-la en excedència. Cada llicència de taxi té un únic titular i està referida a un vehicle concret, tot i que poden ser explotades personalment pel titular o mitjançant la contractació de conductors assalariats.</p> <p>Les persones titulars de les llicències de taxi poden sol·licitar suspendre'n provisionalment la vigència fins a un període màxim de quatre anys, en el cas que hagin de deixar de prestar l'activitat temporalment, per alguna causa justificada. Excepcionalment, si la causa de la suspensió temporal de la llicència és l'accés a un càrrec de representació política o sindical, o l'exercici de funcions sindicals, la situació de suspensió de la llicència s'estén durant tot el temps que la persona que n'és titular exerceixi el càrrec que la justifica, i un mes més a partir de la data en què cessa el càrrec, termini dins el qual ha de comunicar a l'òrgan competent la voluntat de reintegrar-se al servei i recuperar la vigència plena de la llicència.</p> |
| Àrea que tramita | Secretaria |
| Classificació temàtica | Serveis de transport públic i mobilitat |
| Qui el pot demanar | <ul style="list-style-type: none">Alta: qualsevol persona física o jurídica que disposi de la cartilla de taxista i el permís de conduir BPT.Transmissió: qualsevol persona física o jurídica que sigui titular d'una llicència de taxi i que compleixi els supòsits de transmissió que regula l'article 7 del Reglament per al Servei Públic Urbà d'Automòbils de Lloguer.Excedència i baixa: el titular de la llicència. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <p>Cal complir els requisits següents:</p> <ul style="list-style-type: none">Per obtenir la llicència i realitzar la seva transmissió:<ul style="list-style-type: none">Ser titular del vehicle en règim de propietat, lloguer, arrendament financer, rènting o un altre règim admès per la normativa vigent.Acreditar el compliment de les obligacions de caràcter fiscal, laboral i social, incloses les relatives a les condicions de treball.Acreditar, en cas de persones físiques, la possessió del certificat (expedit pel departament de la Generalitat competent en matèria de transports) exigible per a conduir el vehicle.Acreditar, en cas de persones jurídiques, que els conductors que presten els serveis de conducció tenen el certificat corresponent de transport (expedit pel departament de la Generalitat competent en matèria de transports).Tenir coberta la responsabilitat civil pels danys que es puguin ocasionar en el transcurs del servei.A més en el cas de la transmissió caldrà: |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Disposar d'autorització prèvia de la transmissió de la llicència per part de l'ens que l'ha concedit.- Acreditar, per part del nou adquirint de la llicència, que no té pendent cap sanció pecuniària imposada per resolució ferma en via administrativa per alguna de les infraccions tipificades en la Llei 19/2003, de 4 de juliol, del taxi.- La persona que ha transmès una llicència de taxi no pot ésser titular d'una altra llicència en el període de temps que es determini per reglament.• En el cas d'excedència o suspensió provisional:<ul style="list-style-type: none">- Justificar el motiu de la sol·licitud de suspensió temporal. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent Fixa (diferents tarifes) |
| Mitjans de pagament | Els establerts segons l'ordenança fiscal |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació del llistat següent: <ul style="list-style-type: none">• Per l'alta i la transmissió:<ul style="list-style-type: none">- Certificat d'Hisenda conforme està al corrent de pagament e les obligacions tributàries.- Certificat de la Seguretat Social d'estar al corrent de pagament.- Permís BTP, o superior, vigent.• A més, caldrà afegir en el cas de transmissió:<ul style="list-style-type: none">- Escriptura del preu del traspàs de la llicència o document privat.- Darrer rebut d'autònoms.- Llicència de l'actual propietari.- Dades identificadores de la persona adquirint de la llicència (física o jurídica).• Per l'excedència:<ul style="list-style-type: none">- Sol·licitud, amb els motius pels quals es demana.- Baixa del vehicle.• Per la baixa:<ul style="list-style-type: none">- Renúncia de qui en té la titularitat, mitjançant escrit adreçat a l'òrgan que va concedir la llicència. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 19/2003, de 4 de juliol, del Taxi.• Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. |
| Termini de resolució | La transmissió de la llicència de taxi s'ha d'autoritzar en el termini d'un mes. En el cas d'excedència o suspensió provisional aquesta ha d'ésser autoritzada o denegada mitjançant una resolució motivada, en el termini de dos mesos. |
| Silenci administratiu | La transmissió s'entendrà concedida si en el termini màxim d'un mes a partir de la data de sol·licitud no s'ha produït la resposta expressa (silenci positiu). En el cas d'excedència o suspensió provisional, transcorregut el termini de dos mesos sense que s'hagi dictat i notificat cap resolució expressa, s'entén que la suspensió sol·licitada ha estat atorgada. |
| Normativa del silenci | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------------|---|
| administratiu | administracions públiques de Catalunya. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | S'ha de tenir en compte la limitació que imposa l'article 8.2 de la Llei 19/2003, de 4 de juliol, del Taxi, que estableix que: "Les persones físiques i jurídiques poden ésser titulars de més d'una llicència de taxi, fins a un màxim de cinquanta. El nombre total de llicències de les persones titulars de més d'una no pot superar mai el 15% del total vigent en un mateix municipi o una mateixa entitat local competent per a atorgar-les. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Serveis de transport públic i mobilitat]

PETICIÓ DE DISTINTIU O PLAÇA D'APARCAMENT A LA VIA PÚBLICA PER A PERSONES AMB MOBILITAT REDUÏDA

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Petició de distintiu o plaça d'aparcament a la via pública per a persones amb mobilitat reduïda |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | N134.2 |
| Descripció | <p>Aquest tràmit permet obtenir una reserva d'estacionament de vehicles o la targeta d'aparcament per a persones amb mobilitat reduïda. L'estacionament pot ser pròxim al seu domicili, lloc de treball o lloc d'estudi.</p> <p>La targeta és personal i intransferible, i dona dret a aturar o estacionar el vehicle que transporta el titular de la targeta a qualsevol lloc de la via pública, sempre que no impedeixi la circulació de vehicles o vianants, d'acord amb el que estableixin les ordenances municipals de la localitat corresponent.</p> <p>Hi ha tres modalitats:</p> <ul style="list-style-type: none">- Targeta per a persones conductores.- Targeta per a persones no conductores.- Targeta per a transport col·lectiu. <ul style="list-style-type: none">• Targeta d'aparcament per a persones amb disminució quan la persona titular de la targeta sigui conductor/a:<ul style="list-style-type: none">- Persones majors de 18 anys que superin el barem de mobilitat reduïda i tinguin permís de conduir.• Targeta d'aparcament per a persones amb disminució quan la persona titular de la targeta no és conductor/a:<ul style="list-style-type: none">- Persones majors de 3 anys que superin el barem de mobilitat.- Infants menors de 3 anys pluridiscapitats que depenen d'aparells tècnics imprescindibles pe a les seves funcions vitals de manera continuada.- Persones amb una agudesa visual bilateral igual o inferior a 0,1 amb correcció, o una reducció concèntrica del camp visual igual o menor a 10 graus. <p>Targeta d'aparcament preferent per al transport col·lectiu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Persones físiques o jurídiques titulars de vehicles adaptats destinats al transport col·lectiu exclusiu de persones amb disminució que superin el barem de mobilitat. |
| Àrea que tramita | Serveis Socials |
| Classificació temàtica | Serveis de transport públic i mobilitat |
| Qui el pot demanar | Aquelles persones amb disminució que superin el barem de mobilitat establert per la normativa que regula aquest servei. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <p>Cal trobar-se en un dels tres supòsits següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conductor/a:<ul style="list-style-type: none">- Sol·licitar el distintiu de permissibilitat d'aparcament:<ul style="list-style-type: none">· Tenir més de 18 anys.· Tenir el permís de conduir.· Cal posseir el certificat del Servei de Valoració i Orientació que |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>acrediti que supera el barem de mobilitat referent al barem fixat a l'annex 3 del Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre, de procediment, declaració i qualificació del grau de disminució (on es determini l'existència de dificultats per a utilitzar el transport públic col·lectiu o bé dificultats de mobilitat) o que compleix el requisit a què es refereix l'article 3.3 del Decret 97/2002, és a dir, persones que tinguin agudesa visual bilateral igual o inferior a 0,1 amb correcció, o una reducció concèntrica del camp visual igual o menor a 10 graus.</p> <ul style="list-style-type: none">- Sol·licitar plaça d'aparcament:<ul style="list-style-type: none">· Ser titular de la targeta d'aparcament per a vehicles de persones amb mobilitat reduïda, identificat com a "Titular conductor/a".• No conductor/a:<ul style="list-style-type: none">- Sol·licitar el distintiu de permissibilitat d'aparcament:<ul style="list-style-type: none">· Persones majors de 3 anys que superin el barem de mobilitat.· Infants menors de 3 anys pluridiscapacitats que depenen d'aparells tècnics imprescindibles per a les seves funcions vitals de manera continuada.· Persones amb una agudesa visual bilateral igual o inferior a 0,1 amb correcció, o una reducció concèntrica del camp visual igual o menor a 10 graus.· S'atorgarà una targeta identificada com a titular no conductor, a les persones que superin el barem de mobilitat i no condueixin, referent als vehicles que els transporten, quan la persona amb disminució tingui més de 3 anys.- Sol·licitar la plaça d'aparcament:<ul style="list-style-type: none">· Ser titular de la targeta d'aparcament per a vehicles de persones amb mobilitat reduïda, identificat com a "Titular no conductor/a".· El titular ha de ser menor de 18 anys, o si és més gran, ha de tenir un grau de discapacitat igual o superior al 65%, d'acord amb l'establert a l'article 3.5 del Decret 97/2002.• Transport col·lectiu:<ul style="list-style-type: none">- Sol·licitar el distintiu de permissibilitat d'aparcament:<ul style="list-style-type: none">· Cal ser persones físiques o jurídiques titulars de vehicles adaptats destinats al transport col·lectiu exclusiu de persones amb disminució que superin el barem de mobilitat.- Sol·licitar la plaça d'aparcament:<ul style="list-style-type: none">· Ser titular de la targeta d'aparcament de transport col·lectiu. Per posseir la targeta d'aparcament de transport col·lectiu, cal un informe justificatiu de la necessitat que realitzarà la Generalitat de Catalunya. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent Fixa (no hi ha tarifes regulades) |
| Mitjans de pagament | Els establerts segons l'ordenança fiscal |
| Dades i documents | Els documents a aportar per sol·licitar el distintiu de permissivitat d'aparcament són: <ul style="list-style-type: none">• Full normalitzat de sol·licitud de la targeta.• Dues fotografies en color, tipus carnet, del titular de la targeta (NO s'admeten fotocòpies).• Original i fotocòpia del DNI/NIE.• Original i fotocòpia de la Targeta Acreditativa de la Discapacitat o del Certificat del Servei de Valoració i Orientació vigent que acrediti que supera el barem de mobilitat referent al barem fixat a l'annex 3 del Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre, de procediment, |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <p>declaració i qualificació del grau de discapacitat (on es determini l'existència de dificultats per a utilitzar el transport públic col·lectiu o bé dificultats de mobilitat) o que compleix el requisit a què es refereix l'article 3.3 del Decret 97/2002, és a dir, persones que tinguin agudesa visual bilateral igual o inferior a 0,1 amb correcció, o una reducció concèntrica del camp visual igual o menor a 10 graus. Si el certificat no especifica aquestes condicions, no és vàlid per a la seva presentació.</p> <ul style="list-style-type: none">• Original i fotocòpia de la documentació que acrediti la representació legal, cas que el titular sigui menor d'edat o incapacitat i el representant no sigui el pare, la mare, o el fill/a.• Permís de circulació del vehicle. <p>En el cas que la persona amb discapacitat pot conduir, cal aportar com a documentació complementària:</p> <ul style="list-style-type: none">• Permís de conducció. <p>En el cas que es demani la targeta d'aparcament de transport col·lectiu cal aportar com a documentació complementària:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fitxa tècnica del vehicle.• Original i fotocòpia del permís de circulació del vehicle.• Original i fotocòpia del DNI o del NIF del titular i del representant, així com del document acreditatiu de la representació. <p>Els documents que cal aportar per sol·licitar una plaça d'aparcament són:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona amb discapacitat o mobilitat reduïda (DNI, NIE o passaport) o bé dades i autorització de la persona que la representi. En cas de tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Certificat de discapacitat en el que hi consti la mobilitat reduïda (emès per l'ICASS). En el cas de sol·licitar plaça d'aparcament hi ha de constar el grau i el barem de mobilitat reduïda.• Volant d'empadronament del sol·licitant (i del conductor del vehicle si no és la mateixa persona).• Targeta d'aparcament per a persones amb mobilitat reduïda.• Si la reserva es demana per raons de treball, cal afegir l'acreditació de l'adreça del lloc per al qual es demana, original i fotocòpia. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'Accessibilitat.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret 97/2002, de 5 de març, sobre la targeta d'aparcament per a persones amb disminució i altres mesures adreçades a facilitar el desplaçament de les persones amb mobilitat reduïda.• Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre, de procediment per al reconeixement, declaració i qualificació del grau de disminució.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | <ul style="list-style-type: none">• Validesa del distintiu de permissivitat: 1 any.• Validesa de la plaça d'aparcament: la targeta caduca als 10 anys, |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | excepte en el cas que el certificat de disminució sigui provisional, cas en què la data de caducitat de la targeta serà la mateixa que la de la revisió de la disminució. |
|--|---|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

CERTIFICAT D'ANTIGUITAT I LEGALITAT

Fitxa del tràmit

| | |
|---|---|
| Nom del tràmit | Certificat d'antiguitat i legalitat |
| Formulari | Certificat d'antiguitat i legalitat |
| Tipologia | E114.6 |
| Descripció | Es tracta de la sol·licitud d'elaboració del certificat que justifica l'antiguitat i legalitat d'un immoble, document necessari en el moment de la venda, per poder-lo inscriure al Registre de la Propietat si no es va fer en finalitzar l'obra. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Es pot presentar en qualsevol moment. |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons indiquin les ordenances fiscals. Fixa |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances fiscals. |
| Dades i documents | La documentació a aportar és la següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE o passaport- o jurídica -NIF-) o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Dades identificadores de la finca sobre la qual es sol·licita el certificat. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme.• Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

CERTIFICAT DE COMPATIBILITAT URBANÍSTICA

Fitxa del tràmit

| | |
|---|--|
| Nom del tràmit | Certificat de compatibilitat urbanística |
| Formulari | Certificat de compatibilitat urbanística |
| Tipologia | E114.2 |
| Descripció | Sol·licitar un certificat que acrediti la compatibilitat d'un projecte d'una activitat amb el planejament urbanístic vigent. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Es pot presentar en qualsevol moment. |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons indiquin les ordenances fiscals. Fixa |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances fiscals. |
| Dades i documents | La documentació a aportar és la següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE o passaport- o jurídica -NIF-) o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Plànol de situació i emplaçament de la finca.• Memòria descriptiva de l'activitat projectada que expliciti la seva naturalesa i característiques principals.• Necessitats d'ús i aprofitament del sòl i del subsòl.• Requeriments de l'activitat respecte als serveis públics municipals. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme.• Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini per resoldre és, com a norma general, d'un mes. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

CERTIFICAT DE QUALIFICACIÓ URBANÍSTICA

Fitxa del tràmit

| | |
|---|---|
| Nom del tràmit | Certificat de qualificació urbanística |
| Formulari | Certificat de qualificació urbanística |
| Tipologia | E114.3 |
| Descripció | Es tracta de la sol·licitud d'elaboració del certificat que conté la qualificació urbanística d'uns terrenys, on s'indica les condicions d'urbanització que han de complir. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona titular dels terrenys o el seu representant |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Es pot presentar en qualsevol moment. |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons indiquin les ordenances fiscals. Fixa |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances fiscals. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE o passaport- o jurídica -NIF-) o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Plànol de situació i emplaçament de la finca. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme.• Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

CERTIFICATS I INFORMES D'URBANISME

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Certificats i informes d'urbanisme |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | B110.4 (informe) E114.1 (certificat) |
| Descripció | Aquest tràmit permet sol·licitar informes i certificats relacionats amb urbanisme: <ul style="list-style-type: none"> • Certificat d'assenyalament d'alineacions i rasants. • Certificat de qualificació urbanística. • Informe i certificat de compatibilitat urbanística amb el planejament urbanístic. • Certificat d'antiguitat, legalitat i afectació d'edificis. • Certificat acreditatiu de l'existència d'una edificació. • Certificat de nomenclàtor (adreça oficial d'un solar). |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona interessada (promotor/a, propietari/ària de la finca, llogater/a o arquitecte/a redactor/a del projecte) o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Es pot presentar en qualsevol moment. |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons indiquin les ordenances fiscals. Fixa (diferents tarifes) |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances fiscals. |
| Dades i documents | Els documents a aportar són: <ul style="list-style-type: none"> • En el cas de certificat d'assenyalament d'alineacions i rasants: <ul style="list-style-type: none"> - Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE o passaport- o jurídica -NIF-) o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. - Plànol de situació i emplaçament de la finca. - Plànol topogràfic de la finca. • En el cas de certificat de qualificació urbanística: <ul style="list-style-type: none"> - Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE o passaport- o jurídica -NIF-) o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. - Plànol de situació i emplaçament de la finca. • En el cas d'informe i certificat de compatibilitat urbanística amb el planejament urbanístic: <ul style="list-style-type: none"> - Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE o passaport- o jurídica -NIF-) o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. - Plànol de situació i emplaçament de la finca. - Memòria descriptiva de l'activitat projectada que expliciti la seva naturalesa i característiques principals. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Necessitats d'ús i aprofitament del sòl i del subsol.- Requeriments de l'activitat respecte als serveis públics municipals.• En el cas de certificat d'antiguitat, legalitat i afectació d'edificis:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE o passaport- o jurídica -NIF-) o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.- Dades identificadores de la finca sobre la qual es sol·licita el certificat.• En el cas de certificat acreditatiu de l'existència d'una edificació:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE o passaport- o jurídica -NIF-) o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.- Plànol de situació i planejament a escala no menor a 1:1000, identificant la finca.- Descripció de la finca: anys d'acabament de la construcció, nombre de plantes, distribució de cadascuna d'elles i indicació de l'estat de conservació de la finca.- Plànol de cada planta i secció de l'edificació.• En el cas de certificat de nomenclàtor (adreça oficial d'un solar):<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE o passaport- o jurídica -NIF-) o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme.• Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

COLÒNIES DE GATS

Fitxa del tràmit

| | |
|---|--|
| Nom del tràmit | Colònies de gats |
| Formulari | Model d' instància de colònies de gats |
| Tipologia | N106.1 |
| Descripció | Tràmit per col·laborar amb l'ajuntament en el programa de gestió i control de colònies de gats urbanes mitjançant el sistema CER, i sol·licitar ser alimentador/alimentadora autoritzat. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | Qualsevol persona major de 18 anys i que estigui censada al municipi. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• No haver estat sancionat/da per infringir la normativa en matèria animal.• Signar el document de compromís per al compliment de les pautes i normes de treball per als/a les alimentadors/des. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE o passaport- o jurídica -NIF-) o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Plànol de situació i emplaçament de la finca.• Autorització del propietari de la finca, si no és la persona sol·licitant. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Ordenança sobre la protecció i la tinença responsable i la salut ambiental dels animals.• Decret Legislatiu 2/2008 de 15 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la LLei de protecció dels animals.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

COMUNICACIÓ D'INICI I MODIFICACIÓ SUBSTANCIAL D'ACTIVITAT EN UN ESTABLIMENT AMB CERTIFICAT TÈCNIC

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Comunicació d'inici i modificació substancial d'activitat en un establiment amb certificat tècnic |
| Formulari | Comunicació d'inici i modificació substancial d'activitat en un establiment amb certificat tècnic Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'activitats |
| Tipologia | J102.2 |
| Descripció | Per a activitats econòmiques incloses a l'annex de la Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. Mitjançant la comunicació d'inici i modificació substancial d'activitat en un establiment amb certificat tècnic, la persona interessada posa en coneixement de l'Administració l'inici i la modificació substancial d'una activitat econòmica, de les incloses en l' annex de la Llei de facilitació de l'activitat econòmica (vegeu columna corresponent a "Certificat tècnic"), i hi adjunta el certificat tècnic acreditatiu del compliment dels requisits necessaris que estableix la normativa vigent per a l'exercici de l'activitat. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Activitats |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica que vol exercir una o diverses activitats en un mateix centre o establiment, o el seu representant legal. En aquest cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | La declaració responsable es presenta abans d'iniciar l'activitat i un cop finalitzades les obres i les instal·lacions necessàries per dur-la a terme. |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none"> • Disposar de la corresponent llicència o comunicació prèvia d'obres quan procedeixi • L'activitat a desenvolupar ha de ser compatible amb el planejament urbanístic • Disposar del certificat tècnic justificatiu del compliment de la normativa que regeix l'activitat, instal·lació o establiment, signat per un tècnic competent, segons model adjunt. • Disposar de les llicències, autoritzacions o concessions relatives a utilització o aprofitament de béns del domini públic, si és el cas (per exemple, guals, terrasses, etc.). • Si es tracta d'establiments de comerç al detall d'aliments i begudes; restaurants i establiments de menjar; provisió de menjars preparats, bars i bars-restaurants, podeu comprovar els requisits que s'apliquen per a la vostra activitat en matèria de salut alimentària en el quadre adjunt. • Haver fet el pagament de la taxa municipal associada a aquest tràmit. |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Variable (càlcul segons excel d'autoliquidació) |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | • Comunicació d'inici i modificació substancial d'activitat en un establiment amb certificat tècnic d'acord amb el model normalitzat. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Certificat del tècnic competent, que sigui responsable de la posada en funcionament de l'activitat, d'acord amb el model normalitzat.• Declaració responsable d'activitat per a establiments alimentaris, si és el cas.• Justificant acreditatiu que s'ha realitzat el pagament de la taxa corresponent a aquesta tramitació. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | <p>No hi ha resolució.</p> <p>Les comunicacions presentades d'acord amb el que estableix la normativa vigent, són eficaces des de la seva entrada al Registre general de l'ajuntament, moment a partir del qual es pot exercir l'activitat declarada, sempre que es disposi del comprovant de pagament de les taxes corresponents. La presentació de la comunicació faculta l'ajuntament per verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen.</p> |
| Silenci administratiu | No opera |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | <p>La comunicació 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.</p> <p>Si en la revisió del compliment dels requisits formals i/o materials de la comunicació es detecta una inexactitud, falsedat o ommissió de qualsevol dada o manca de documentació necessària per a l'inici de l'activitat, es podrà iniciar un procediment d'esmena.</p> <p>L'ajuntament podrà incorporar l'activitat en un pla d'inspecció per verificar el compliment dels requisits i de la normativa sectorial aplicable.</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

COMUNICACIÓ D'INICI I MODIFICACIÓ SUBSTANCIAL D'ACTIVITAT EN UN ESTABLIMENT AMB PROJECTE TÈCNIC I CERTIFICAT

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Comunicació d'inici i modificació substancial d'activitat en un establiment amb projecte tècnic i certificat |
| Formulari | Comunicació d'inici i modificació substancial d'activitat en un establiment amb projecte tècnic i certificat Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'activitats Instància genèrica |
| Tipologia | J102.2 |
| Descripció | Per a activitats econòmiques incloses a l'annex de la Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. Mitjançant la comunicació d'inici i modificació substancial d'activitat en un establiment amb projecte tècnic i certificat, la persona interessada posa en coneixement de l'Administració l'inici i la modificació substancial d'una activitat econòmica, de les incloses en l' annex de la Llei de facilitació de l'activitat econòmica (vegeu columna corresponent a "Certificat tècnic"), i hi adjunta el projecte i certificat tècnic acreditatiu del compliment dels requisits necessaris que estableix la normativa vigent per a l'exercici de l'activitat. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Activitats |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica que vol exercir una o diverses activitats en un mateix centre o establiment, persona autoritzada o, el seu representant legal. En aquest cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | La comunicació prèvia es presenta abans d'iniciar l'activitat i un cop finalitzades les obres i les instal·lacions necessàries per dur-la a terme. |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Disposar de la corresponent llicència o comunicació prèvia d'obres quan procedeixi• L'activitat a desenvolupar ha de ser compatible amb el planejament urbanístic• Disposar del projecte tècnic de l'activitat• Disposar del certificat tècnic justificatiu del compliment de la normativa que regeix l'activitat, instal·lació o establiment, signat per un tècnic competent, segons model adjunt.• Disposar de les llicències, autoritzacions o concessions relatives a utilització o aprofitament de béns del domini públic, si és el cas (per exemple, guals, terrasses, etc.).• Si es tracta d'establiments de comerç al detall d'aliments i begudes; restaurants i establiments de menjar; provisió de menjars preparats, bars i bars-restaurants, podeu comprovar els requisits que s'apliquen per a la vostra activitat en matèria de salut alimentària en el quadre adjunt.• Haver fet el pagament de la taxa municipal associada a aquest tràmit. |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Variable (càlcul segons excel d'autoliquidació) |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|------------------------------|---|
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Comunicació d'inici i modificació substancial d'activitat en un establiment amb certificat tècnic d'acord amb el model normalitzat.• Projecte tècnic de l'activitat.• Certificat del tècnic competent, que sigui responsable de la posada en funcionament de l'activitat, d'acord amb el model normalitzat.• Declaració responsable d'activitat per a establiments alimentaris, si és el cas.• Justificant acreditatiu que s'ha realitzat el pagament de la taxa corresponent a aquesta tramitació. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 18/2020, de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | No hi ha resolució. Les comunicacions presentades d'acord amb el que estableix la normativa vigent, són eficaces des de la seva entrada al Registre general de l'ajuntament, moment a partir del qual es pot exercir l'activitat declarada, sempre que es disposi del comprovant de pagament de les taxes corresponents. La presentació de la comunicació faculta l'ajuntament per verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen. |
| Silenci administratiu | No opera |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

COMUNICACIÓ DE BAIXA D'UNA ACTIVITAT ECONÒMICA

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Comunicació de baixa d'una activitat econòmica |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | J102.15 |
| Descripció | <p>Aquest tràmit permet comunicar a l'ajuntament el cessament d'una activitat temporalment o definitivament. En la comunicació, la persona titular de l'activitat ha d'acreditar que ha pres les mesures necessàries per evitar qualsevol risc de contaminació i que la incidència ambiental en el lloc on es portava a terme l'activitat ha quedat reduïda al mínim. Per a les activitats incloses en l'annex I, II o III de la Llei 20/2009 cal que en la comunicació de cessament de l'activitat el titular declari que:</p> <ul style="list-style-type: none">• No hi ha presència de productes tòxics o perillosos ni de residus de qualsevol mena o que, d'haver-hi hagut han estat evacuats o eliminats.• Que ni el sòl ni les aigües subterrànies resten contaminades o que, d'haver-hi estat, s'ha descontaminat d'acord amb la normativa específica.• Les instal·lacions envers el veïnat i el seu entorn físic romanen en bon estat.• S'han pres les mesures de vigilància i control posteriors al cessament que corresponen segons la normativa sectorial d'aplicació. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <p>Cal aportar la documentació del llistat següent:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE o passaport) o bé dades i autorització de la persona que la representi.• Original i còpia de les escriptures de constitució de la societat, en cas que el sol·licitant de l'activitat en el seu moment fos una persona jurídica.• Còpia de la Declaració Censal de baixa de l'Agència Tributària (model 036), o bé la còpia de la baixa de l'Impost d'Activitats Econòmiques si l'activitat està sotmesa a aquest impost.• Declaració responsable de conformitat amb l'article 66 de la Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats i per tractar-se d'una activitat inclosa en l'annex I, II o III d'aquesta llei, que s'han pres les mesures necessàries per evitar qualsevol risc de contaminació i que la incidència ambiental en el lloc on es portava a terme l'activitat ha quedat reduïda al mínim. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|--|
| | les activitats. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | • Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

COMUNICACIÓ DE CANVI D'ÚS URBANÍSTIC

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Comunicació de canvi d'ús urbanístic |
| Formulari | Model d'instància de comunicació prèvia urbanística Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'obres |
| Tipologia | H161.1 |
| Descripció | El canvi d'ús d'un edifici, un habitatge o un local a qualsevol altre ús admès pel planejament, que no sigui ús residencial, serà objecte de Comunicació Prèvia. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | El propietari o promotor de l'obra o tota persona degudament autoritzada. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons les ordenances municipals. Fixa |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances municipals. |
| Dades i documents | • Cal aportar la mateixa documentació que a la comunicació prèvia |
| Normativa | • Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de protecció de la legalitat urbanística. • Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme. • Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme • Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. • Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals -ROAS-. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El sol·licitant podrà començar a exercir el nou ús una vegada presentada la comunicació i la documentació exigida i que hagi declarat que compleix amb els requisits legals. Una vegada presentada la comunicació, l'Ajuntament podrà comprovar in situ que el canvi d'ús realitzat s'ajusta a la documentació presentada. La Comunicació Prèvia no tindrà efectes si hi ha deficiències no esmenables. |
| Silenci administratiu | No opera |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

COMUNICACIÓ DE LA PRIMERA UTILITZACIÓ I OCUPACIÓ

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Comunicació de la primera utilització i ocupació |
| Formulari | Model d'instància de comunicació de la primera utilització i ocupació |
| Tipologia | H127.2 |
| Descripció | Aquest tràmit permet la primera utilització i ocupació dels edificis i les construccions. Simultàniament s'acordarà el retorn dels avals dipositats. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona interessada (promotor/a, propietari/ària de la finca o llogater/a) o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | La comunicació es presenta un cop finalitzades les obres. |
| Requisits previs | La comunicació ha d'anar acompanyada del certificat final d'obra expedit per la direcció facultativa de les obres, en què han de constar els fets següents: <ul style="list-style-type: none"> • Data de finiment de les obres. • Que les obres han estat executades de conformitat amb el projecte tècnic autoritzat i, si s'escau, les seves modificacions i les condicions de la llicència urbanística atorgada. • Que l'edificació està en condicions de ser utilitzada de conformitat amb l'ús autoritzat. |
| Preu / taxa | Segons indiquin les ordenances fiscals. Fixa (diferents tarifes) |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances fiscals. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació del llistat següent: <ul style="list-style-type: none"> • Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi. • Declaració responsable del promotor o titular de l'obra. • Certificat final d'obres, subscrit pel facultatiu director de les mateixes, visat pel col·legi professional corresponent i que acrediti la data del finiment de les obres, que s'han efectuat d'acord amb el projecte aprovat o amb les modificacions posteriors del mateix aprovades expressament per l'ajuntament i les condicions imposades, i que l'edificació està en condicions d'ésser utilitzada. • Acreditació de la liquidació de les taxes. • Certificat de recepció de residus, lliurat per un gestor autoritzat. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de protecció de la legalitat urbanística. • Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. • Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya. • Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|---|
| | les administracions públiques. |
| Termini de resolució | No hi ha cap tipus de resposta. Només es pot utilitzar i ocupar l'edifici o la construcció de què es tracti després que hagi transcorregut el termini d'un mes des de la presentació de la comunicació i certificat o, si escau, de l'esmena de la comunicació, sense que l'ajuntament hagi manifestat la disconformitat de les obres executades amb el projecte tècnic autoritzat i les condicions de la llicència urbanística atorgada. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de protecció de la legalitat urbanística.• Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

COMUNICACIÓ PRÈVIA AMBIENTAL MUNICIPAL (ANNEX III)

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Comunicació prèvia ambiental municipal (Annex III) |
| Formulari | Comunicació prèvia ambiental municipal (Annex III) Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'activitats |
| Tipologia | J102.5 |
| Descripció | <p>És el règim d'intervenció a través del qual les persones o empreses titulars d'una activitat, posen en coneixement de l'ajuntament fets o elements relatius a l'inici d'una activitat sota la seva responsabilitat, tot indicant els aspectes que la poden condicionar, i que s'acompanya dels documents necessaris per al seu exercici.</p> <p>Se sotmeten a aquest règim les activitats relacionades a l'Annex III de la Llei 20/2009, de 4 de desembre, de Prevenció i control ambiental de les activitats (LPCAA) i les activitats consistents en unitats tècniques mòbils de caràcter temporal associades a obres d'infraestructures públiques o privades, o a activitats de tractament de residus, o a instal·lacions similars de l'annex II de l'esmentada llei, sempre que, com a activitats independents i per les seves característiques, no estiguin associades a un emplaçament fix ni tinguin la condició d'activitats estables.</p> |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Activitats |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica que vol exercir una o diverses activitats en un mateix centre o establiment, o el seu representant legal. En aquest cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | La comunicació prèvia ambiental es presenta un cop finalitzades les obres i les instal·lacions necessàries per dur a terme l'activitat i prèviament a l'inici d'aquesta. |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">Informe urbanístic favorable. En els següents supòsits:<ul style="list-style-type: none">- Quan es volen utilitzar, per a un ús concret, edificacions existents construïdes sense un ús específic.- Quan la llicència urbanística o la comunicació prèvia d'obres no emparen expressament les obres o instal·lacions de l'activitat comunicada.Obtenció de la corresponent llicència o presentació de la comunicació prèvia d'obres quan procedeixi.Obtenció de l'informe i certificació de l'acte de comprovació favorable en matèria d'incendis quan es tracti d'activitats incloses en el annexos 1 o 2 de la Llei 3/2010 o només la certificació de l'acte de comprovació favorable quan es tracti d'una activitat inclosa a l'annex d'activitats amb risc d'incendis de l'Ordenança municipal d'intervenció ambiental, de seguretat i de salut pública.Disposar de les certificacions ambientals específiques favorables, per aquells casos que l'activitat generi emissions de gasos o fums, sorolls o vibracions, llums a l'exterior en horari nocturn, aigua contaminada i/o residus no assimilables. Aquestes certificacions específiques podran ser lliurades per una entitat col·laboradora de l'Administració o pels tècnics municipals. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Disposar de la declaració d'impacte ambiental favorable, o de la resposta de l'Administració en el sentit que no hi ha necessitat d'avaluació d'impacte ambiental, en el cas que l'activitat se situï en un espai natural protegit.• Obtenció de la corresponent autorització d'abocaments d'aigües residuals a la llera pública o al mar, quan procedeixi.• Obtenció de la llicència o presentació de la declaració responsable en matèria de comerç per als establiments inclosos als articles 18 i 19 del Decret Llei 1/2009, d'ordenació dels equipaments comercials, en cas que no hi hagi obres.• Obtenció de l'informe favorable del Departament competent en matèria de ramaderia sobre el pla de gestió de les dejeccions ramaderes si es tracta d'activitats ramaderes.• Obtenció de les llicències, autoritzacions o concessions relatives a utilització o aprofitament de béns del domini públic, si escau.• Disposar de la pòlissa o el contracte d'assegurances o altres garanties que donen cobertura a la responsabilitat de l'activitat, si escau.• Haver realitzat el pagament de la corresponent taxa associada a aquest tràmit |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Variable (càlcul segons excel d'autoliquidació) |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Comunicació prèvia ambiental d'acord amb el model normalitzat.• Projecte bàsic i/o memòria ambiental.• Certificació general tècnica acreditativa que l'activitat i les seves instal·lacions s'ajusten al projecte bàsic o la memòria ambiental i compleixen tots els requisits ambientals exigibles. Aquesta certificació anirà signada per personal tècnic competent o bé pel director de l'execució del projecte.• Certificacions ambientals específiques establertes a l'ordenança per aquells casos que l'activitat generi emissions de gasos o fums, sorolls o vibracions, llums a l'exterior en horari nocturn, aigua contaminada i/o residus no assimilables. Aquestes certificacions específiques podran ser lliurades per una entitat col·laboradora de l'Administració.• Acreditació d'haver obtingut la llicència d'obres o d'haver presentat la comunicació prèvia d'obres quan procedeixi, o bé d'haver obtingut l'informe urbanístic favorable.• Declaració d'impacte ambiental, sigui la seva resolució administrativa relativa a la no necessitat o, en el seu cas, la declaració d'impacte ambiental favorable o la indicació de la seva publicació, si escau.• En matèria de seguretat, un o altre document, segons el cas:<ul style="list-style-type: none">- Document acreditatiu d'haver realitzat el control preventiu en matèria d'incendis i el certificat de l'acte de comprovació favorable en matèria d'incendis si es tracta d'activitats incloses als annexos 1 o 2 de la Llei 3/2010.- Certificat de l'acte de comprovació favorable en matèria d'incendis emès per una entitat col·laboradora de l'Administració o la seva referència si aquest ha estat emès pels serveis tècnics municipal si es tracta d'activitats, instal·lacions o establiments incloses a l'annex d'activitats amb risc d'incendis de l'Ordenança municipal d'intervenció ambiental, de seguretat i de salut pública• Pla de dejeccions ramaderes, en cas d'activitats ramaderes amb el |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>consegüent informe favorable emès pel departament competent en matèria d'agricultura i ramaderia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Llicències, autoritzacions o concessions relatives a la utilització o aprofitament de béns del domini públic, si escau (referència a aquestes, si es tracta de domini públic municipal).• Autorització d'abocaments d'aigües residuals a la llera pública o al mar, quan procedeixi.• Declaració responsable en matèria de salut alimentària si és un establiment afectat pel Real Decret Llei 191/2011• Declaració responsable en matèria de comerç dels establiments subjectes al Decret Llei 1/2009, si no s'ha presentat amb la llicència o comunicació.• En cas d'actuar com a representant legal, declarar que es disposa de tots els poders necessaris per a presentar la comunicació i rebre, si escau, les corresponents comunicacions i/o notificacions.• Declaració responsable conforme es disposa de pòlissa o contracte d'assegurances o altres garanties que donen cobertura a la responsabilitat ambiental de l'activitat, si escau.• Declaració de les dades que, segons la persona sol·licitant, gaudeixen de confidencialitat d'acord amb la legislació, amb especificació de la Llei en la qual s'empara, si escau. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats (LPCAA) i normatives sectorials.• Ordenança d'intervenció municipal ambiental, de seguretat i de salut pública.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques |
| Termini de resolució | <p>No hi ha resolució.</p> <p>Les comunicacions presentades d'acord al que estableix la normativa vigent, són eficaces des de la seva entrada al Registre general de l'ajuntament, moment a partir del qual es pot exercir l'activitat comunicada. La presentació de la comunicació faculta l'ajuntament per a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen.</p> <p>Un cop efectuada la comunicació per part del titular de l'activitat, l'ajuntament la inscriurà al Registre municipal d'activitats. A l'esmentat registre hi constarà que l'activitat ha estat comunicada i, en conseqüència, que ha iniciat el seu funcionament.</p> |
| Silenci administratiu | No opera |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | <p>Quan el servei tècnic municipal, en comprovar les dades consignades a la declaració responsable detecti qualsevol inexactitud, falsedat o ommissió ho posarà en coneixement de la persona titular, que disposarà del termini de 10 dies per esmenar, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.</p> <p>L'activitat s'incorporarà al pla d'inspecció i control de les activitats econòmiques per afrontar les tasques de control ex post. Si amb la verificació del compliment dels requisits legals es constata l'incompliment de la normativa aplicable, s'iniciarà el procediment administratiu d'esmena de defectes o mancances de requisits legals, regulat a la Llei 16/2015 de de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

COMUNICACIÓ PRÈVIA D'HABITATGE TURÍSTIC

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Comunicació prèvia d'habitatge turístic |
| Formulari | Model d'instància de comunicació prèvia d'habitatge d'ús turístic |
| Tipologia | J102.10 |
| Descripció | <p>Tenen la consideració d'habitatges d'ús turístic aquells que són cedits pel seu propietari, directament o indirectament, a tercers, de forma reiterada i a canvi d'un preu, per un període màxim de 31 dies, o més vegades en un any.</p> <p>L'habitatge d'ús turístic no s'ha de confondre amb un establiment d'apartament turístic, que entre d'altres qüestions, no disposen de cèdula d'habitabilitat i són un únic establiment o unitat empresarial d'explotació.</p> <p>Els habitatges d'ús turístic requereixen la comunicació prèvia a l'ajuntament i la inscripció en el Registre de Turisme de Catalunya, que serà efectuada per l'ajuntament.</p> |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | El propietari de l'habitatge o la persona física o jurídica a qui prèviament el propietari hagi encomanat la gestió de l'habitatge. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Dades de l'habitatge i la seva capacitat legal màxima.• Dades del/de la propietari/ària.• Número de telèfon per atendre de manera immediata comunicacions relatives a l'activitat d'habitatge d'ús turístic.• Identificació de l'empresa d'assistència i manteniment de l'habitatge.• Declaració responsable conforme l'habitatge disposa de cèdula d'habitabilitat.• En el cas dels habitatges sotmesos al règim de propietat horitzontal, certificació expedida per l'administrador o representant legal de la comunitat que acrediti que l'activitat d'habitatge d'ús turístic no està prohibida pels estatuts o acords formals de la comunitat de propietaris.• En el supòsit que s'hagi encomanat la gestió de l'habitatge, també:<ul style="list-style-type: none">- Dades de la persona gestora.- Declaració responsable conforme la persona gestora disposa del títol suficient del propietari per a la gestió de l'habitatge. |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Fixa |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <p>Cal aportar la documentació següent:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE o passaport- o jurídica -NIF-) o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Cèdula d'habitabilitat vigent de l'habitatge.• Justificant de pagament de la taxa.• Autorització/poderns del representant. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|--|
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Decret 159/2012, del 20 de novembre, d'establiments d'allotjament turístic i habitatges d'ús turístic.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme.• Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

COMUNICACIÓ PRÈVIA D'ESTABLIMENTS FIXOS OBERTS AL PÚBLIC D'ESPECTACLES PÚBLICS I ACTIVITATS RECREATIVES ORDINÀRIES

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Comunicació prèvia municipal d'establiments fixos oberts al públic d'espectacles públics i activitats recreatives ordinàries |
| Formulari | Comunicació prèvia d'obertura Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'activitats |
| Tipologia | J102.8 |
| Descripció | <p>És el règim d'intervenció a través del qual la persona o empresa que vol posar funcionament un establiment fix obert al públic, d'espectacles públics o activitats recreatives ordinàries, ho posa en coneixement de l'ajuntament i acompanya la documentació que acredita el compliment dels requisits que exigeix la normativa aplicable.</p> <p>Se sotmeten a aquest règim els establiments on es duen a terme activitats incloses al Decret 112/2010, de 31 d'agost, que aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives que ni aquest decret ni l'Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives subjecten a llicència.</p> <p>També està subjecta a comunicació prèvia d'espectacles la modificació no substancial d'un establiment obert al públic o activitat recreativa que compti amb la llicència municipal corresponent o que s'hagi legalitzat mitjançant comunicació.</p> |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica que vol posar funcionament un establiment fix obert al públic, d'espectacles públics o activitats recreatives ordinàries o, el seu representant legal. En aquest cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | La comunicació prèvia es presenta un cop finalitzades les obres i les instal·lacions necessàries per obrir l'establiment o dur a terme l'activitat i prèviament al seu inici. |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Obtenció de les certificacions o llicències específiques que, si és el cas, puguin exigir les normes sectorials per a l'exercici de l'activitat.• Informe i certificació de l'acte de comprovació favorable en matèria d'incendis quan es tracti d'activitats incloses en el annexos 1 o 2 de la Llei 3/2010 o certificació de l'acte de comprovació favorable quan es tracti d'una activitat inclosa a l'annex d'activitats amb risc d'incendis de l'Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives.• Obtenció de la corresponent llicència o presentació de la comunicació prèvia d'obres o bé, si és el cas, disposar de l'informe urbanístic segons procedeixi.• Obtenció de les llicències, autoritzacions o concessions relatives a utilització o aprofitament de béns del domini públic, si escau.• Disposar de la declaració d'impacte ambiental favorable, o de la resposta de l'Administració en el sentit que no hi ha necessitat d'avaluació d'impacte ambiental, en el cas que l'activitat se situï en |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>un espai natural protegit.</p> <ul style="list-style-type: none">• Haver realitzat el pagament de la corresponent taxa associada a aquest tràmit. |
| Preu / taxa | <p>La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Variable (càlcul segons excel d'autoliquidació)</p> |
| Mitjans de pagament | <p>Els que estableixi l'ordenança fiscal.</p> |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Comunicació prèvia d'acord amb el model normalitzat que inclou la declaració responsable següent:<ul style="list-style-type: none">- Que en cas d'actuar com a representant legal, es disposa de tots els poders necessaris per a presentar la comunicació i rebre, si escau, les corresponents comunicacions i/o notificacions.- Que l'activitat és compatible amb el planejament urbanístic en els casos que no hi hagi llicència ni comunicació d'obres i es vulguin utilitzar per a un ús concret obres o edificacions existents sense un ús específic.- Que les dades consignades en la comunicació són certes, així com tota la documentació que s'adjunta.- Que es disposa d'una assegurança de responsabilitat civil per les quanties mínimes que s'indiquen al Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 11/2009, de 6 de juliol, acompanyada de còpia del rebut vigent.• Documentació tècnica, presentada en forma de memòria o estudi ambiental requerida per la normativa sobre sorolls, escalfament, contaminació acústica, residus i vibracions i, en tot cas, la que determini la normativa sobre prevenció i control ambiental segons correspongui en funció de les característiques de l'establiment i de les activitats a desenvolupar-hi.• Certificacions ambientals específiques, si escau, relatives a les emissions de sorolls o vibracions, i lluminosa a l'exterior en horari nocturn o d'altres afectacions ambientals que concorrin en l'activitat.• Llicències, autoritzacions o concessions relatives a la utilització o aprofitament de béns del domini públic, si escau (referència a aquestes, si les atorga l'ajuntament).• Autorització d'abocaments d'aigües residuals a la llera pública o al mar quan procedeixi.• Acreditació d'haver obtingut la llicència d'obres o d'haver presentat la comunicació prèvia d'obres quan procedeixi.• En matèria de seguretat:<ul style="list-style-type: none">- Document acreditatiu d'haver realitzat el control preventiu en matèria d'incendis i el certificat de l'acte de comprovació favorable en matèria d'incendis si es tracta d'activitats incloses als annexos 1 o 2 de la Llei 3/2010.- Certificat de l'acte de comprovació favorable en matèria d'incendis emès per una entitat col·laboradora de l'Administració o la seva referència si aquest ha estat emès pels serveis tècnics municipals si es tracta d'activitats, instal·lacions o establiments incloses a l'annex II d'activitats amb risc d'incendis de l'Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives.- En la resta d'activitats o establiments, certificat del tècnic responsable de la instal·lació que es compleixen els requisits i les condicions de prevenció i de seguretat en matèria d'incendis exigides per les normes reguladores de les activitats recreatives i els espectacles públics i per la resta de normes d'aplicació. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Declaració responsable en matèria de salut alimentària, si és un establiment afectat pel Real Decret Llei 191/2011 (si escau)• Si l'activitat s'ha d'emplaçar en un espai natural protegit, referència a la declaració d'impacte ambiental o a la resolució de la ponència ambiental de la Generalitat que no hi ha necessitat d'avaluació d'impacte ambiental.• Declaració de les dades que, segons la persona sol·licitant, gaudeixen de confidencialitat d'acord amb la legislació, amb especificació de la llei en la qual s'empara, si escau. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.• Decret 112/2010, de 31 d'agost, Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.• Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives. |
| Termini de resolució | <p>No hi ha resolució.</p> <p>Les comunicacions presentades d'acord al que estableix la normativa vigent, són eficaces des de la seva entrada al Registre general de l'ajuntament, moment a partir del qual es pot exercir l'activitat comunicada. La presentació de la comunicació faculta l'ajuntament per verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen.</p> <p>Un cop efectuada la comunicació per part del titular de l'activitat, l'ajuntament la inscriurà al Registre municipal d'activitats. A l'esmentat registre hi constarà que l'activitat ha estat comunicada i, en conseqüència, que ha iniciat el seu funcionament.</p> |
| Silenci administratiu | No opera |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | <p>Quan el servei tècnic municipal, en comprovar les dades consignades a la comunicació prèvia d'obertura detecti qualsevol inexactitud, falsedat o omissió ho posarà en coneixement de la persona titular, que tindrà deu dies per corregir-la i/o perfeccionar-la.</p> <p>Si la inexactitud, falsedat o omissió tenen caràcter essencial el servei tècnic municipal elevarà proposta a l'òrgan municipal competent per tal que, prèvia audiència a la persona interessada dicti un acte administratiu en virtut del qual es declari sense efecte la comunicació prèvia.</p> <p>La memòria de l'activitat ha d'estar a disposició de qualsevol inspecció posterior.</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

COMUNICACIÓ PRÈVIA D'ESTABLIMENTS NO PERMANENTS DESMUNTABLES

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Comunicació prèvia municipal d'establiments no permanents desmuntables |
| Formulari | Comunicació prèvia d'obertura Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'activitats |
| Tipologia | J102.8 (comunicació) J102.9 (licència) |
| Descripció | És el règim d'intervenció a través del qual les persones o empreses interessades en l'obertura d'un establiment no permanent desmuntable, han de posar en coneixement de l'ajuntament els requisits o elements relatius a l'obertura d'un establiment d'aquest tipus on es preveu celebrar espectacles públics o activitats recreatives. Se sotmeten a aquest règim els locals o les construccions conformats per estructures desmuntables o per instal·lacions fixes portàtils, constituïdes per mòduls o elements metàl·lics, de fusta o qualsevol altre material que permeti operacions de muntatge, desmuntatge o trasllat, amb caràcter itinerant o sense. Poden ser coberts totalment o parcialment, i oberts o tancats (annex I punt VI.1.b) del Decret 112/2010, de 31 d'agost). |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Activitats |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica que vol obrir un establiment, local o construcció, no permanent desmuntable, per realitzar-hi espectacles públics o activitats recreatives. Es podrà fer a través de representant legal, amb declaració de la representació amb la qual s'actua. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Haver obtingut l'autorització per a l'ocupació del domini públic on es volen ubicar les instal·lacions no permanents desmuntables, si és el cas. Haver realitzat el pagament de la corresponent taxa associada a aquest tràmit. |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Variable (càlcul segons excel d'autoliquidació) |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Comunicació prèvia d'acord amb el model normalitzat, acompanyada de la documentació que es detalla en aquest punt.• Declaració responsable del fet que l'establiment o l'activitat compleix els requisits establerts per l'ordenança i la normativa vigent d'aplicació.• Autorització per a l'ocupació del domini públic on es volen ubicar les instal·lacions no permanents desmuntables.• Declaració responsable de la persona titular de la disponibilitat de la finca, si és el cas.• Informe i certificació de la Generalitat en matèria d'incendis, d'acord amb el que disposa l'article 23 de la Llei 3/2010, de 18 de febrer.• Autorització d'abocament a la llera pública o al mar, si és el cas.• Declaració responsable de la contractació d'una d'assegurança de |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------------|--|
| | responsabilitat civil que cobreixi el risc i en la qual es faci constar les quanties contractades, acompanyada del rebut vigent, d'acord amb el Decret 112/2010, de 31 d'agost (article 83). |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.• Decret 112/2010, de 31 d'agost, Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.• Ordenança municipal d'intervenció en espectacles públics i activitats recreatives. |
| Termini de resolució | No hi ha resolució. |
| Silenci administratiu | No opera. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | <p>Les comunicacions presentades d'acord al que estableix la normativa vigent, són eficaces des de la seva entrada al Registre general de l'ajuntament. La presentació de la comunicació faculta l'ajuntament per a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen.</p> <p>Quan el servei tècnic municipal, en comprovar les dades i documents aportats junt amb la comunicació prèvia, detecti qualsevol inexactitud, falsedat o omisió de caràcter essencial, elevarà proposta a l'òrgan municipal competent per tal que, prèvia audiència a la persona interessada, dicti un acte administratiu en virtut del qual es declari sense efectes la comunicació prèvia presentada per no adequar-se a la legalitat.</p> <p>Tractant-se d'activitats en establiments no permanents desmuntables caldrà obtenir acta de control inicial favorable dels serveis tècnics municipals o d'una ECA que acrediti la inspecció del muntatge i la comprovació del seu funcionament.</p> <p>En el cas d'instal·lacions de fires d'atraccions, s'ha de presentar al personal tècnic o de l'ECA que exerceixi el control inicial els manuals d'instruccions i les certificacions tècniques específiques corresponents als muntatges.</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

COMUNICACIÓ PRÈVIA D'OBRES

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Comunicació prèvia d'obres |
| Formulari | Model d'instància de comunicació prèvia urbanística Comunicació d'obres excloses de llicència Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'obres per comunicació prèvia d'obres |
| Tipologia | H126.3 |
| Descripció | <p>Estan subjectes a la comunicació prèvia, amb les excepcions que estableixen els articles 187.2 i 187 ter, els actes següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• Les construccions i instal·lacions de nova planta, i les obres d'ampliació, reforma, modificació, rehabilitació o demolició total o parcial de construccions i instal·lacions existents que, d'acord amb la legislació sobre ordenació de l'edificació, no requereixen l'elaboració d'un projecte tècnic.• La primera utilització i ocupació dels edificis.• El canvi d'ús dels edificis i les instal·lacions, excepte a ús residencial.• La construcció o la instal·lació de murs i tanques.• La col·locació de cartells i tanques de propaganda visibles des de la via pública.• La formalització d'operacions jurídiques que, sense constituir o modificar un règim de propietat horitzontal, simple o complexa, comporten un increment del nombre d'habitatges, establiments o altres elements susceptibles d'aprofitament privatiu independent respecte dels autoritzats en una llicència urbanística anterior.• Els actes subjectes a intervenció que es duguin a terme en sòl no urbanitzable i urbanitzable no delimitat i que estiguin emparats en un projecte d'actuació específica o en un pla urbanístic que ordeni amb el mateix detall els terrenys afectats, sempre que no requereixin l'elaboració d'un projecte tècnic d'acord amb la legislació sobre ordenació de l'edificació. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | El propietari o promotor de l'obra o tota persona degudament autoritzada. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Amb caràcter previ al començament de les obres. |
| Termini de la sol·licitud | <p>Les comunicacions prèvies relatives a l'execució d'obres no són vàlides si no indiquen els terminis màxims per començar-les i acabar-les en proporció a la seva entitat i d'acord amb el que estableixin les ordenances municipals sobre ús del sòl i edificació. Els terminis esmentats es prorroguen per la meitat si la persona interessada ho comunica abans que hagin transcorregut.</p> <p>Si transcorren els terminis màxims indicats en una comunicació prèvia per començar o acabar les obres, incloses les seves pròrrogues respectives, sense que hagin estat iniciades o finalitzades, la persona interessada resta inhabilitada per començar-les o continuar-les, segons correspongui, sens perjudici que pugui presentar una nova comunicació prèvia.</p> |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|------------------------------|--|
| Preu / taxa | Segons les ordenances municipals. Variable (càlcul segons excel d'autoliquidació) |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances municipals. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Comunicació prèvia d'acord amb el model normalitzat.• Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-).• Acreditació de la liquidació de les taxes.• Descripció de les obres (plànol i memòria de les obres a executar).• Altres. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de protecció de la legalitat urbanística.• Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals -ROAS-.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | No hi ha resolució. |
| Silenci administratiu | No opera |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

COMUNICACIÓ PRÈVIA DE CANVI DE TITULARITAT D'ACTIVITATS

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Comunicació prèvia de canvi de titularitat d'activitats |
| Formulari | Model d'instància de canvi de titularitat per comunicació prèvia Comunicació de canvi de titularitat d'activitats Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'activitats |
| Tipologia | J102.14 |
| Descripció | <p>És el tràmit a través del qual la persona o empresa titular d'una activitat que disposa de llicència o comunicació prèvia vigent, posa en coneixement de l'ajuntament que transmet el corresponent títol que l'habilitava per exercir l'activitat.</p> <p>Aquesta comunicació a l'ajuntament serveix per acreditar la subrogació del nou titular en els drets i deures derivats de la llicència o comunicació prèvia.</p> <p>No es pot fer aquesta transmissió quan l'activitat sigui objecte d'un procediment d'inspecció o comprovació i control, d'un expedient sancionador o de qualsevol altre procediment d'exigència de responsabilitats administratives, mentre no s'hagi complert la sanció imposada o no s'hagi resolt l'arxiu de l'expedient per manca de responsabilitats.</p> <p>Tampoc es pot transmetre l'activitat quan es trobi subjecte a un expedient de revocació o caducitat, fins que no hi hagi una resolució ferma.</p> <p>Pel canvi de titularitat d'activitats subjectes a la Llei 16/2015, del 21 de juliol, de Simplificació de l'activitat administrativa, aquest canvi de titularitat es resol mitjançant el tràmit específic de Declaració Responsable d'Obertura, o Comunicació prèvia d'obertura creat a tal efecte.</p> |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Activitats |
| Qui el pot demanar | Tant el transmissor com el nou titular |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | La comunicació s'ha de formalitzar en el termini màxim d'un mes des que s'ha produït efectivament la transmissió. |
| Requisits previs | El titular transmissor ha de disposar de la corresponent llicència, comunicació prèvia o declaració responsable vigent. Haver realitzat el pagament de la corresponent taxa associada a aquest tràmit. |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Fixa |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | Comunicació de transmissió del títol (llicència, comunicació prèvia o declaració responsable) que habilita per a l'exercici de l'activitat, d'acord amb el model normalitzat que inclou la declaració responsable següent: <ul style="list-style-type: none"> • Que en cas d'actuar com a representant legal, es disposa de tots els poders necessaris per a presentar la comunicació i rebre, si escau, les corresponents comunicacions i/o notificacions. • Que les responsabilitats i les obligacions de l'antic titular derivades |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>de la llicència, de la comunicació prèvia o declaració responsable són assumides pel nou titular. A tal efecte es pot aportar una declaració conjunta de la titularitat de l'activitat, signada tant per l'antic titular com pel nou si se'n disposa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Que les dades consignades en la comunicació són certes, així com la documentació que s'adjunta, si és el cas.• Que es disposa, si és necessària, de la pòlissa o el contracte d'assegurances o altres garanties que responen de l'activitat, a nom del nou titular. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Decret 112/2010, de 31 d'agost, Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.• Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.• Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.• Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa.• Ordenances municipals. |
| Termini de resolució | Un cop efectuada aquesta comunicació, l'ajuntament actualitzarà les dades en el Registre municipal corresponent. |
| Silenci administratiu | No opera |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | <p>No es podrà transmetre la llicència o comunicació prèvia, quan el nombre de les que es poden atorgar o presentar sigui limitat o que s'hagin concedit o rebut, comprovat i controlat tenint en compte les característiques particulars dels subjectes autoritzats inicialment.</p> <p>En el cas que el transmissor no pugui o no vulgui formalitzar la comunicació a l'ajuntament, serà suficient que l'adquirent acompanyi la documentació acreditativa del negoci jurídic que ha vehiculat la transmissió de la titularitat del negoci, de la llicència o de la comunicació prèvia.</p> <p>Una vegada produïda la transmissió, les responsabilitats i les obligacions de l'antic titular derivades de la llicència o de la comunicació prèvia són assumides pel nou titular. En defecte de comunicació, els subjectes que intervenen en la transmissió són responsables solidaris de la responsabilitat que es pugui derivar de l'activitat subjecte a llicència o comunicació prèvia.</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

COMUNICACIÓ PRÈVIA DE MODIFICACIÓ NO SUBSTANCIAL D'UN ESTABLIMENT I/O UN ESPECTACLE O ACTIVITAT RECREATIVA

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Comunicació prèvia de modificació no substancial d'un establiment i/o un espectacle o activitat recreativa |
| Formulari | Instància genèrica Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'activitats |
| Tipologia | J102.15 |
| Descripció | <p>És el tràmit a través del qual la persona o empresa titular d'una activitat que disposa de llicència o comunicació prèvia vigent, posa en coneixement de l'ajuntament que procedeix a realitzar-hi una modificació no substancial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Modificació no substancial dels establiments i de les seves instal·lacions: les modificacions dels establiments i de les seves instal·lacions, ja sigui per transformació, adaptació o reforma, ampliació o reducció, estan sotmeses a aquesta comunicació prèvia quan siguin no substancials (excepte gran rehabilitació) d'acord amb el que disposa el codi tècnic de l'edificació. En cas que, segons el que disposa l'esmentat codi tècnic, la modificació sigui substancial (gran rehabilitació), caldrà sol·licitar una nova llicència o autorització o presentar una nova comunicació prèvia.• Modificació no substancial d'espectacles públics o activitats recreatives inclosos en la llicència o comunicació prèvia: la persona organitzadora o titular de l'establiment ha de formalitzar la comunicació prèvia de la modificació a l'ajuntament que ha atorgat la llicència o davant del qual ha presentat la comunicació prèvia, si el nou espectacle o la nova activitat recreativa amb la que es vol modificar la llicència o la comunicació prèvia no estan sotmeses a requeriments addicionals als exigits inicialment. En els altres casos, l'ampliació o la modificació de la llicència o la comunicació prèvia de l'establiment, per tal d'incloure-hi nous espectacles o activitats recreatives, estarà subjecta a l'obtenció d'una nova llicència o la formalització d'una nova comunicació prèvia. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Activitats |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica titular d'una activitat o el seu representant legal. En aquest cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | La comunicació ha de formalitzar-se abans de realitzar la modificació no substancial. |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Obtenció de les certificacions o llicències específiques que, si és el cas, puguin exigir les normes sectorials per a l'exercici de l'activitat.• Informe i certificació de l'acte de comprovació favorable en matèria d'incendis quan la modificació afecti a activitats incloses en el annexos 1 o 2 de la Llei 3/2010 o només certificació de l'acte de comprovació favorable quan es tracti d'una activitat inclosa a l'annex d'activitats amb risc d'incendis de l'ordenança municipal, sempre que la modificació no substancial comporti afectació en aquest àmbit. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Obtenció de la corresponent llicència o presentació de la comunicació prèvia d'obres, segons procedeixi.• Obtenció de les llicències, autoritzacions o concessions relatives a utilització o aprofitament de béns del domini públic, si escau.• Haver pagat la corresponent taxa associada a aquest tràmit. |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Fixa |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Document de comunicació prèvia d'aquesta modificació no substancial d'acord amb el model normalitzat que inclou la declaració responsable següent:<ul style="list-style-type: none">- Que en cas d'actuar com a representant legal, es disposa de tots els poders necessaris per presentar la comunicació i rebre, si escau, les corresponents comunicacions i/o notificacions.- Que les dades consignades en la comunicació són certes, així com tota la documentació que s'adjunta.- Que es disposa de la pòlissa o el contracte d'assegurances o altres garanties que cobreixen la responsabilitat d'acord amb les característiques de l'establiment o de l'activitat modificada, amb els imports especificats en el Decret 112/2010, de 31 d'agost. Cal que s'adjunti la còpia del rebut vigent.• Documentació tècnica, presentada en forma de memòria o estudi ambiental, requerida per la normativa sobre sorolls, escalfament, contaminació acústica, residus i vibracions i, en tot cas, la que determini la normativa sobre prevenció i control ambiental segons correspongui en funció de les característiques de l'establiment i de les activitats a desenvolupar-hi.• Llicències, autoritzacions o concessions relatives a la utilització o aprofitament de béns del domini públic, si escau (referència a aquestes, si les atorga l'ajuntament).• Acreditació d'haver obtingut la llicència d'obres o d'haver presentat la comunicació prèvia d'obres quan procedeixi.• En matèria de seguretat:<ul style="list-style-type: none">- Document acreditatiu d'haver realitzat el control preventiu en matèria d'incendis i el certificat de l'acte de comprovació favorable en matèria d'incendis si es tracta d'activitats incloses als annexos 1 o 2 de la Llei 3/2010.- Certificat de l'acte de comprovació favorable en matèria d'incendis emès per una entitat col·laboradora de l'Administració o la seva referència si aquest ha estat emès pels serveis tècnics municipals si es tracta d'activitats, instal·lacions o establiments incloses a l'annex II d'activitats amb risc d'incendis de l'Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives.• Declaració responsable en matèria de salut alimentària si és un establiment afectat pel Reial Decret 191/2011, de 18 de febrer, sobre Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (si escau). |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.• Decret 112/2010, de 31 d'agost, Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.• Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------------|--|
| Termini de resolució | <p>No hi ha resolució.</p> <p>Les comunicacions presentades d'acord amb el que estableix la normativa vigent, són eficaces des de la seva entrada al Registre general de l'ajuntament, moment a partir del qual es pot exercir l'activitat comunicada. La presentació de la comunicació faculta a l'ajuntament per a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen.</p> <p>Un cop efectuada la comunicació per part del titular de l'activitat, l'ajuntament la inscriurà al Registre municipal d'activitats. A l'esmentat registre hi constarà que l'activitat ha estat comunicada i, en conseqüència, que ha iniciat el seu funcionament.</p> |
| Silenci administratiu | No opera |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | <p>Si el nou espectacle o la nova activitat recreativa amb la que es vol modificar la llicència està sotmès, per l'Ordenança d'espectacles o per la resta de normes d'aplicació, a requeriments addicionals als exigits inicialment, per tal d'incloure-hi el nou espectacle caldrà tramitar una nova llicència.</p> <p>Les modificacions dels establiments i de les seves instal·lacions, ja sigui per transformació, adaptació o reforma, ampliació o reducció, o canvi o desplaçament, estan sotmeses a l'obtenció d'una nova llicència o autorització quan siguin substancials, segons el que disposa el codi tècnic de l'edificació.</p> <p>Caldrà presentar el pla d'autoprotecció, si cal, d'acord amb el que disposa el Decret 82/2010, en el termini màxim de sis mesos des de l'inici de l'activitat a través del Registre electrònic de plans d'autoprotecció (Hermes).</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

COMUNICACIÓ PRÈVIA DE MODIFICACIÓ NO SUBSTANCIAL D'UNA ACTIVITAT AMB EFECTES SOBRE LES PERSONES O EL MEDI AMBIENT

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Comunicació prèvia de modificació no substancial d'una activitat amb efectes sobre les persones o el medi ambient |
| Formulari | Comunicació prèvia de modificació no substancial d'una activitat amb efectes sobre les persones o el medi ambient Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'activitats |
| Tipologia | J102.15 |
| Descripció | <p>És el tràmit a través del qual la persona o empresa titular d'una activitat que disposa de llicència o comunicació prèvia vigent, posa en coneixement de l'ajuntament que procedeix a realitzar-hi una modificació no substancial.</p> <p>Els criteris per qualificar la modificació de no substancial, són els disposats a l'annex II.1 de l'Ordenança d'intervenció municipal ambiental, de seguretat i de salut pública.</p> <p>Modificació no substancial, amb o sense efectes sobre les persones o el medi ambient.</p> <ul style="list-style-type: none">• D'activitat sotmesa a llicència:<ul style="list-style-type: none">- La modificació no substancial amb efectes, s'ha de comunicar a l'ajuntament. Aquesta modificació es podrà dur a terme si l'òrgan ambiental considera la modificació no substancial o bé si no es pronuncia en el termini d'un mes.- La comunicació d'aquesta modificació, es farà complimentant les dades i la documentació previstes en l'annex II.2 de l'esmentada ordenança municipal.- La modificació no substancial sense efectes per a les persones o el medi ambient ha de figurar a les actes de control periòdic i no està subjecta a aquesta comunicació.• D'activitat sotmesa a comunicació prèvia:<ul style="list-style-type: none">- La modificació d'una activitat sotmesa a comunicació prèvia ha de ser comunicada a l'ajuntament, quan pugi tenir efectes previsibles sobre les persones o el medi ambient.- En els altres casos, l'ampliació o la modificació de la llicència o la comunicació prèvia estarà subjecta a l'obtenció d'una nova llicència o la formalització d'una nova comunicació prèvia. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Activitats |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica titular d'una activitat o el seu representant legal. En aquest cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | La comunicació ha de formalitzar-se abans de realitzar la modificació no substancial. |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Haver realitzat el pagament de la corresponent taxa associada a aquest tràmit.• En cas d'activitats ramaderes, prèviament a la realització de qualsevol modificació no substancial, caldrà informe favorable del departament competent en matèria d'agricultura i ramaderia respecte |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|----------------------------|---|
| | a les modificacions del pla de gestió de les dejeccions ramaderes, en els supòsits de l'article 21 del Decret 136/2009, d'1 de setembre. |
| Preu/ taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Fixa |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Document de comunicació d'una modificació no substancial d'una activitat d'acord amb el model normalitzat que inclou la declaració responsable següent:<ul style="list-style-type: none">- Que en cas d'actuar com a representant legal, es disposa de tots els poders necessaris per a presentar la comunicació i rebre, si escau, les corresponents comunicacions i/o notificacions.- Que les dades consignades en la comunicació són certes, així com tota la documentació que s'adjunta.• En cas de tractar-se de modificació no substancial amb efectes sobre les persones o el medi ambient, caldrà aportar la documentació tècnica que es detalla a l'annex II.2 de l'Ordenança d'intervenció municipal ambiental, de seguretat i de salut pública:<ul style="list-style-type: none">- Atmosfera:<ul style="list-style-type: none">• Descripció i identificació dels processos, equips i instal·lacions afectats pel canvi que generen noves emissions o les modifiquen (vehiculades i difuses).• Característiques de les emissions vehiculades i difuses, contaminants i mesures correctores associades que estiguin afectades pel canvi.• El balanç dels contaminants per tal de justificar l'augment de les emissions totals de l'activitat i la metodologia de l'elaboració d'aquest balanç.- Aigua:<ul style="list-style-type: none">• Dades del possible increment en el consum o abocament d'aigües i, si s'escau, acreditació de la disponibilitat del recurs.• Declaració d'abocament.• Dades dels nous focus emissors d'aigües residuals.• Granges: pla de gestió de les dejeccions ramaderes del canvi, informat pel DAR.• Dipòsits controlats o mono dipòsits: si hi ha afeccions a noves lleres o s'incrementa la profunditat del vas, cal aportar estudi hidrogeològic i mesures correctores.- Residus:<ul style="list-style-type: none">• En el cas de tractar-se de canvis que afecten la producció de residus:<ol style="list-style-type: none">a. Descripció dels canvis que produeixen un increment en la producció de residus.b. Indicar pels nous residus generats: la descripció, el codi CER, la producció anual (en t/a), el sistema i capacitat màxima d'emmagatzematge, la seva ubicació en un plànol i la destinació final.c. Indicar la producció anual (en t/a) de cadascun dels residus produïts, agrupant-los en perillosos i no perillosos, abans i després de la modificació plantejada (incloent els nous residus generats després de la modificació plantejada). Caldrà prendre com a referència (com a quantitats abans de la modificació) les quantitats indicades en l'autorització/licitència ambiental inicial.• En el cas de tractar-se de canvis que afecten a gestors de |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <p>residus:</p> <ol style="list-style-type: none">Descripció dels canvis que afecten la gestió dels residus a tractar (increment dels residus, increment de la capacitat de tractament, increment de la capacitat d'emmagatzematge dels residus abans de tractar...).Indicar la capacitat de tractament anual (t/a) del conjunt de residus a tractar, abans i després de la modificació plantejada.Indicar la capacitat d'emmagatzematge (t) del conjunt de residus a tractar, abans i després de la modificació plantejada. <p>- Llum:</p> <ul style="list-style-type: none">Un informe de les característiques de la nova il·luminació exterior de l'activitat modificada que indiqui: la zona de protecció envers la contaminació lluminosa on s'ubica la instal·lació, les característiques de la llum, de les instal·lacions i dels aparells d'il·luminació, els sistemes de regulació horària, i la justificació d'ús en horari de nit, si escau. <p>- Accidents greus:</p> <ul style="list-style-type: none">En els supòsits d'activitats de l'Annex II afectades pel Reial decret 1254/1999, de 16 de juliol, que aprova mesures de control de riscos inherents als accidents greus en els que intervenen substàncies perilloses o que tenen algunes de les substàncies químiques o categoria de substàncies tòxiques o molt tòxiques, de conformitat amb els l·lindars que s'estableixin per la normativa de seguretat industrial.<ol style="list-style-type: none">Descripció general del canvi projectat.Descripció dels increments/reduccions de substàncies classificades d'acord amb la normativa vigent d'accidents greus que suposarà el canvi.Justificació de la no substancialitat del canvi d'acord amb els criteris fixats a tal efecte per l'òrgan competent en matèria de seguretat industrial i per comparativa amb la notificació d'accidents greus vigent. <p>- Emissions radioelèctriques:</p> <ul style="list-style-type: none">Descripció general del canvi projectat.Alçada de les antenes del sistema radiant.Diagrama de radiació indicant la potència isotròpica radiada equivalent (W) màxima en la direcció de màxima radiació, la inclinació mecànica més elèctrica i l'azimut de les antenes del sistema radiant. Si es tracta d'un emplaçament en el que operen diverses tecnologies (d'un o diversos operadors), indicar la PIRE total en les direccions màximes de radiació (en aquells casos en els que es donin les condicions per a tenir en compte l'aportació de més d'un transmissor en alguna direcció, i que són:<ol style="list-style-type: none">Que els azimuts divergeixin menys de 30°, iLa distància entre centre d'antena sigui menor d'1,5 m iLa distància en planta sigui menor de 3 m.Dimensions de cada antena transmissora.Descripció dels serveis prestats i les tecnologies utilitzades, amb indicació específica de les freqüència i potències a les que opera.Plànol d'emplaçament indicant cota altimètrica corresponent (a |
|--|--|



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>escala 1:200).</p> <ul style="list-style-type: none">· Plànols en planta i alçat de la situació relativa a les edificacions habitades més properes en un radi de 100 metres respecte l'emplaçament. En aquests plànols caldrà dibuixar les figures de protecció corresponents (a escala 1:500).· Indicació del nivell de camp elèctric (V/m) i de la densitat de potència mesurats en els tres últims controls efectuats de la instal·lació per donar compliment a un tràmit reglamentari, o en el seu defecte aportació de tres mesures separades en un interval superior a 30 minuts entre les mateixes en un mínim de tres punts de mesura. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">· Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.· Ordenança d'intervenció municipal ambiental, de seguretat i de salut pública. |
| Termini de resolució | <p>Dins del mes següent a la data de la comunicació, l'ajuntament ha de resoldre, motivadament, si es tracta d'una modificació no substancial o substancial.</p> <p>Si en la modificació no substancial amb efectes sobre el medi ambient s'incorporen nous focus d'emissions, la resolució que determina que la modificació no és substancial podrà concretar els límits d'aquestes emissions, si aquests límits no estan fixats per la normativa sectorial.</p> <p>Si l'òrgan ambiental considera que la modificació és substancial no es podrà dur a terme fins que s'hagi atorgat una nova llicència.</p> |
| Silenci administratiu | <p>Si transcorre més d'un mes des de la data de la comunicació sense que s'adopti cap resolució municipal al respecte, es podrà dur a terme la modificació no substancial.</p> |
| Vies de reclamació | <p>Les ordinàries del procediment administratiu.</p> |
| Altra informació d'interès | <p>Quan les modificacions de l'activitat comportin un canvi d'annex en la seva classificació de la LPCAA, resten sotmeses al previst a l'article 59 d'aquesta llei i se subjectaran al règim d'intervenció administrativa que correspongui a la modificació proposada.</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

COMUNICACIÓ PRÈVIA PER A ESPECTACLES PÚBLICS O ACTIVITATS RECREATIVES DE CARÀCTER EXTRAORDINARI

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Comunicació prèvia per a espectacles públics o activitats recreatives de caràcter extraordinari |
| Formulari | Instància genèrica Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'activitats |
| Tipologia | J102.24 |
| Descripció | <p>És el règim d'intervenció a través del qual la persona o empresa que vol realitzar un espectacle públic o activitat recreativa de caràcter extraordinari, ho posa en coneixement de l'ajuntament i acompanya la documentació que acredita el compliment dels requisits que exigeix la normativa aplicable.</p> <p>Se sotmeten a aquest règim els espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari, següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• Els que es duen a terme amb motiu de festes o revetlles populars.• Els que siguin d'interès artístic o cultural amb un aforament reduït de menys de 150 persones, en el cas que es duguin a terme ocasionalment en espais oberts al públic o en qualsevol tipus d'establiments de concurrència pública.• Les actuacions en directe en establiments inclosos en el catàleg del Decret 112/2010, del 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives i a l'annex I de l'Ordenança d'intervenció municipal. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Activitats |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica que vol dur a terme l'espectacle públic o activitat recreativa extraordinaris o el seu representant legal. En aquest darrer cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Sol·licitar prèviament o simultàniament l'autorització d'utilització o aprofitament de béns de domini públic quan calgui.• Haver realitzat el pagament de la corresponent taxa associada a aquest tràmit.• Presentar el pla d'autoprotecció a través del Registre electrònic de plans d'autoprotecció (Hermes), si cal, d'acord el que disposa el Decret 82/2010, i haver-lo implantat abans de l'inici de l'activitat, en els casos següents:<ul style="list-style-type: none">- Que l'activitat es trobi inclosa a l'annex I del Decret 82/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes.- Que l'activitat es realitzi en un centre, establiment, instal·lació o dependència que disposi d'autorització per a una activitat diferent de la que es pretén realitzar. |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Variable (càlcul segons excel d'autoliquidació) |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------------|---|
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Comunicació prèvia d'acord amb el model normalitzat que inclou la declaració responsable següent:<ul style="list-style-type: none">- Que en cas d'actuar com a representant legal, es disposa de tots els poders necessaris per a presentar la comunicació i rebre, si escau, les corresponents comunicacions i/o notificacions.- Que es disposa d'una assegurança de responsabilitat civil que cobreix el risc que pugui derivar-se de la seva organització i realització (segons les quanties mínimes del Decret 112/2010, de 31 d'agost).- Que les dades consignades en la comunicació són certes, així com tota la documentació que s'adjunta.• Una memòria amb el contingut mínim següent:<ul style="list-style-type: none">- Identificació del tipus d'espectacle públic o activitat recreativa de caràcter extraordinari.- Data o dates i horari previst per a la realització.- Nom, cognoms, adreça i telèfons de, com a mínim, dues persones responsables de la seva organització.- Descripció breu de l'espectacle o activitat i del nombre màxim de persones que previsiblement assistiran o participaran en la seva realització amb indicació dels serveis o prestacions que se'ls oferiran.- Indicació de les mesures adoptades, incloses la contractació del personal de seguretat privada i de control d'accés, i de les que convindria adoptar per part dels serveis municipals afectats, per tal de prevenir riscos per a la salut i la seguretat i per prevenir inconvenients o molèsties per a terceres persones interessades, en matèria de sorolls i trànsit.- Identificació de la persona o persones titulars de l'establiment, recinte o espai obert, en cas que no sigui la mateixa persona promotora o organitzadora, i document que expressi la seva conformitat amb l'espectacle públic o amb activitat recreativa projectats.• En prevenció i seguretat en matèria d'incendis, cal acompanyar l'informe de la Generalitat, d'acord amb el que disposa l'article 23 de la Llei 3/2010, de 18 de febrer. http://www20.gencat.cat/portal/site/interior• Còpia de l'autorització -o de la sol·licitud si encara no s'ha resolt-, per a l'ocupació del domini públic, si cal i aquell pertany a una administració diferent de l'ajuntament. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.• Decret 112/2010, de 31 d'agost, Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.• Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives. |
| Termini de resolució | No hi ha resolució. |
| Silenci administratiu | No opera |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | Caldrà que l'ajuntament emeti o sol·liciti, segons si és o no competent, informe de conformitat de l'activitat proposada en matèria de seguretat ciutadana i trànsit, si l'activitat afecta en aquests àmbits. Quan el servei tècnic municipal, en comprovar les dades consignades a la comunicació prèvia detecti qualsevol inexactitud, falsedat o omissió ho posarà en coneixement de la persona titular, que tindrà |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <p>deu dies per corregir-la i/o perfeccionar-la. Si la inexactitud, falsedat o omissió tenen caràcter essencial el servei tècnic municipal elevarà proposta a l'òrgan municipal competent per tal que, prèvia audiència a la persona interessada dicti un acte administratiu en virtut del qual es declari sense efecte la comunicació prèvia. La memòria de l'activitat ha d'estar a disposició de qualsevol inspecció posterior.</p> |
|--|--|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

CONSULTA PRÈVIA DE CLASSIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Consulta prèvia de classificació de l'activitat |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | C105.7 |
| Descripció | És el procediment administratiu a través del qual les persones o empreses que pretenen realitzar una activitat, poden adreçar-se a l'ajuntament per realitzar la consulta sobre la classificació d'aquesta i per tant de la tramitació administrativa municipal que li és d'aplicació. La descripció aportada de l'activitat a desenvolupar ha d'ésser el més amplia possible per tal de poder classificar-la correctament. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Activitats |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica que vol exercir una o diverses activitats en un mateix centre o establiment, o el seu representant legal. En aquest cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Prèviament a l'inici de l'activitat |
| Requisits previs | Haver realitzat el pagament de la corresponent taxa associada a aquest tràmit, si és el cas. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Sol·licitud d'acord amb el model normalitzat.• Dades més significatives que defineixin l'activitat o activitats que es pretenen realitzar en un mateix centre o establiment. Cal aportar avantprojecte, estudi previ o qualsevol documentació que defineixi suficientment l'activitat. |
| Normativa | |
| Termini de resolució | No hi ha resolució. Es procedirà a la resposta en el termini màxim d'un mes. |
| Silenci administratiu | |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

CÒPIA DE PLÀNOLS TOPOGRÀFICS, URBANÍSTICS I PARCEL·LARIS

Fitxa del tràmit

| | |
|---|--|
| Nom del tràmit | Còpia de plànols topogràfics, urbanístics i parcel·laris |
| Formulari | Còpia de plànols topogràfics, urbanístics i parcel·laris |
| Tipologia | C105.7 |
| Descripció | Obtenció de plànols topogràfics, urbanístics i parcel·laris a escala. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | Qualsevol persona |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit previ. |
| Preu / taxa | Segons indiquin les ordenances fiscals. Fixa (segons mida còpia) |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances fiscals. |
| Dades i documents | No cal aportar documentació. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056, de 25 de gener).• Llei 10/2001, d'Arxius i Documents.• Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal ((BOE núm. 298, de 14 de desembre, edició catalana en el suplement núm. 17, de 30 de desembre)• Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22 d'abril).• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Ordenances Fiscals vigents. |
| Termini de resolució | El període màxim és de tres mesos en caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

DECLARACIÓ RESPONSABLE EN MATÈRIA DE SALUT ALIMENTÀRIA

Fitxa del tràmit

| | |
|-----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Declaració responsable en matèria de salut alimentària |
| Formulari | Declaració responsable en matèria de salut alimentària |
| Tipologia | J102.25 |
| Descripció | <p>És el règim d'intervenció pel qual la persona interessada declara, sota la seva responsabilitat, les dades de l'establiment i de l'activitat i manifesta que compleix i aplica els requisits establerts a la legislació sanitària i que es compromet a mantenir-ne el compliment durant l'exercici d'aquesta activitat.</p> <p>Se sotmeten a aquest règim els establiments i les empreses alimentàries que manipulin, transformin, envasin, emmagatzemin o serveixin aliments per a la seva venda o entrega <i>in situ</i> al consumidor final, amb o sense repartiment a domicili, per a col·lectivitats, així com quan aquests subministren a altres establiments d'aquestes mateixes característiques, i es tracti d'una activitat marginal en termes tant econòmics com de producció, respecte de la realitzada per aquells, que es dugui a terme en l'àmbit de la unitat sanitària local, zona de salut o territori d'iguals característiques o finalitat que defineixi l'autoritat competent corresponent.</p> |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Activitats i/o Salut pública |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica que vol obrir un establiment on es comercialitzen o serveixen aliments, o el seu representant legal. En aquest cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | S'ha de presentar juntament amb la comunicació prèvia o declaració responsable de l'establiment si està subjecte a algun d'aquests règims. Abans de l'inici de l'activitat si l'establiment està subjecte a llicència. |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Presentació simultània de la comunicació d'obertura o declaració responsable d'establiment.• Haver obtingut la llicència d'activitat de l'establiment si està subjecte a aquest règim. |
| Preu / taxa | El que estableixi l'ordenança fiscal. Fixa |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Formulari de declaració responsable en matèria de salut alimentària per a establiment alimentari d'acord amb el model normalitzat. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Reial decret 191/2011, de 18 de febrer, sobre registre general sanitari d'empreses alimentàries i aliments. |
| Termini de resolució | No hi ha resolució |
| Silenci administratiu | No opera |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |
| Altra informació d'interès | Quan el servei tècnic municipal, en comprovar les dades consignades a aquesta declaració responsable detecti qualsevol inexactitud, falsedat o omissió ho posarà en coneixement de la persona titular, que tindrà deu dies per corregir-la i/o perfeccionar-la. Si la inexactitud, falsedat o omissió tenen caràcter essencial el servei |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | tècnic municipal elevarà proposta a l'òrgan municipal competent per tal que, prèvia audiència a la persona interessada dicti un acte administratiu en virtut del qual es declari sense efecte la declaració. |
|--|--|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

DENÚNCIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

Fitxa del tràmit

| | |
|---|--|
| Nom del tràmit | Denúncia de disciplina urbanística |
| Formulari | Denúncia de disciplina urbanística |
| Tipologia | H135.1 (obra major) H135.2 (obra menor) H135.3 (obra menor en edifici protegit) |
| Descripció | Denúncies de possibles infraccions urbanístiques que es detectin en obres que s'estiguin realitzant a la ciutat. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat / Policia |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit previ. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">• Document identificador de la persona sol·licitant (DNI, passaport o certificat electrònic en el cas de petició via telemàtica). En el cas de representació, document acreditatiu de la condició de representant, i document identificador del representant i de l'interessat.• Dades i la documentació addicional que es consideri oportuna per denunciar els fets. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS). |
| Termini de resolució | El període màxim és de tres mesos en caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

DENÚNCIA PER EXCÉS DE SOROLL

Fitxa del tràmit

| | |
|---|---|
| Nom del tràmit | Denúncia per excés de soroll |
| Formulari | Denúncia per excés de soroll |
| Tipologia | M106.4 |
| Descripció | Denúncia per l'excés de soroll en diversos àmbits de la ciutat com locals, bars, habitatges i indústries. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat / Policia |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit previ. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">• Document identificador de la persona sol·licitant (DNI, passaport o certificat electrònic en el cas de petició via telemàtica). En el cas de representació, document acreditatiu de la condició de representant, i document identificador del representant i de l'interessat.• Dades i la documentació addicional que es consideri oportuna per denunciar els fets. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 20/2009, de 4 d'abril, de prevenció i control ambiental de les activitats (PCAA).• Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 22/1983 de 2 de novembre de Protecció de l'Ambient Atmosfèric. |
| Termini de resolució | El període màxim és de tres mesos en caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

DENÚNCIA PER INCOMPLIMENT D'HORARI DE LOCALS NOCTURNS

Fitxa del tràmit

| | |
|---|---|
| Nom del tràmit | Denúncia per incompliment d'horari de locals nocturns |
| Formulari | Denúncia per incompliment d'horari de locals nocturns |
| Tipologia | J103.1 |
| Descripció | Denúncies de possibles incompliments d'horari de locals nocturns. L'Administració local fixa els horaris dels locals d'oci nocturn, els barems varien segons la tipologia del local (discoteques, bars musicals, sales de ball, sales d'espectacles, etc.). |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat / Policia |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit previ. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">• Document identificador de la persona sol·licitant (DNI, passaport o certificat electrònic en el cas de petició via telemàtica). En el cas de representació, document acreditatiu de la condició de representant, i document identificador del representant i de l'interessat.• Dades i la documentació addicional que es consideri oportuna per denunciar els fets. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme.• Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS). |
| Termini de resolució | El període màxim és de tres mesos en caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

DENÚNCIA PER INCOMPLIMENT DE LA DISCIPLINA AMBIENTAL

Fitxa del tràmit

| | |
|---|---|
| Nom del tràmit | Denúncia per incompliment de la disciplina ambiental |
| Formulari | Denúncia per incompliment de la disciplina ambiental |
| Tipologia | J103.1 |
| Descripció | La disciplina ambiental es refereix al règim d'infraccions i sancions de les lleis sectorials que formen o incideixen en el medi ambient. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat / Policia |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit previ. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">• Document identificador de la persona sol·licitant (DNI, passaport o certificat electrònic en el cas de petició via telemàtica). En el cas de representació, document acreditatiu de la condició de representant, i document identificador del representant i de l'interessat.• Dades i la documentació addicional que es consideri oportuna per denunciar els fets. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme.• Llei 20/2009, de 4 d'abril, de prevenció i control ambiental de les activitats (PCAA).• Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Llei 22/1983, de 2 de novembre, de Protecció de l'Ambient Atmosfèric. |
| Termini de resolució | El període màxim és de tres mesos en caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

DEVOLUCIÓ DE LA FIANÇA PER OBRES

Fitxa del tràmit

| | |
|---|--|
| Nom del tràmit | Devolució de la fiança per obres |
| Formulari | Model d'instància de devolució de fiances Devolució de la fiança per obres |
| Tipologia | G145.1 |
| Descripció | Devolució de la quantitat, en concepte de garantia davant l'ajuntament, a què es condiona l'eficàcia d'una llicència d'obres. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat / Serveis Econòmics |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Un cop finalitzada l'obra. |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit previ. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Certificació del facultatiu director que acrediti el finiment de les obres. En el cas de gestió de residus:• Justificació documental de la correcta gestió dels residus. |
| Normativa | |
| Termini de resolució | El període màxim és de tres mesos en caràcter general. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de tres mesos (a comptar des de la data de registre de la sol·licitud), sense resoldre expressament i notificar-ho, la petició es desestimarà (silenci negatiu). |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

LLICÈNCIA AMBIENTAL

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Llicència ambiental |
| Formulari | Llicència ambiental (Annex II) Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'activitats |
| Tipologia | J102.6 |
| Descripció | <p>Estan sotmeses al règim de llicència ambiental municipal les activitats ubicades en un mateix centre o en un mateix establiment i que pertanyen a la mateixa persona o empresa titulars, que es relacionen als annexos II i IV de la Llei 20/2009, de prevenció i control ambiental de les activitats (LPCAA), tant per ser implantades com per a tota modificació substancial que s'hi pretengui realitzar un cop autoritzades.</p> <p>Aquestes activitats se subdivideixen en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Activitats sotmeses a una llicència ambiental amb declaració d'impacte ambiental. Aquestes activitats són les que en l'epígraf corresponent a l'annex II de la LPCAA es determina específicament la necessitat d'aquest procés (Codis 11.1 i 11.2).• Activitats sotmeses a una llicència ambiental i a un procés de decisió prèvia sobre la necessitat de declaració d'impacte ambiental: aquestes activitats són les que es troben en algun d'aquests supòsits:<ul style="list-style-type: none">- En l'epígraf corresponent a l'annex II de la LPCAA es determina específicament la necessitat d'aquest procés. (Codi 7.9 sempre que a la instal·lació es donin, d'una manera simultània, les circumstàncies següents:<ul style="list-style-type: none">· que estigui situada fora de polígons industrials,· que estigui situada a menys de 500 m d'una zona residencial, · que ocupi una superfície d'almenys 1 hectàrea- Estan ubicades en espais naturals de protecció especial (PEIN, Xarxa Natura; zones humides conveni Ramsar, altres).• Activitats sotmeses a una llicència ambiental sense necessitat de sotmetre's a cap procés d'avaluació d'impacte ambiental. <p>També està subjecta a llicència ambiental la modificació substancial de qualsevol activitat de l'annex II de la LPCAA, amb els mateixos procediments, documentació i requisits que els establerts per al seu atorgament.</p> |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica que vol exercir una o diverses activitats en un mateix centre o establiment, o el seu representant legal. En aquest cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Haver realitzat el pagament de la corresponent taxa associada a aquest tràmit.• Opcionalment, l'interessat pot adreçar-se a l'ajuntament per:<ul style="list-style-type: none">- Rebre informació sobre els requisits que ha de complir la sol·licitud i obtenir els formularis a complementar. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Sol·licitar informe urbanístic respecte de la compatibilitat de l'activitat prevista amb el planejament urbanístic.• Si l'activitat o instal·lació es troba sotmesa a un procés de consulta prèvia sobre la necessitat de declaració d'impacte ambiental, d'acord amb la LPCAA, l'interessat adreçarà la consulta prèvia a l'OGAU del territori on ha previst d'emplaçar l'activitat. En cas que la Ponència Ambiental de la Generalitat determini que cal sotmetre l'activitat projectada a avaluació d'impacte ambiental, se seguirà el procediment previst per la llicència ambiental, amb especificitats i la Ponència formularà la declaració d'impacte ambiental.• Quan per a la implantació de l'activitat sigui necessari efectuar obres subjectes a llicència, el peticionari de la llicència ambiental pot sol·licitar la preceptiva llicència d'obres de forma simultània amb aquesta llicència, o bé esperar que li sigui atorgada o denegada la llicència ambiental, i després demanar la d'obres. |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Variable (càlcul segons excel d'autoliquidació) |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Sol·licitud de llicència ambiental d'acord amb el model normalitzat.• Projecte bàsic amb estudi ambiental, signat pel personal tècnic competent amb el contingut assenyalat a l'Ordenança d'intervenció municipal ambiental, de seguretat i de salut pública. Si l'interessat no ha sol·licitat informe urbanístic abans de sol·licitar la llicència ambiental, el projecte haurà d'incorporar de manera diferenciada la informació següent:<ul style="list-style-type: none">- Plànol d'emplaçament de l'activitat projectada que permeti la identificació de la finca.- Explicació sintètica de l'activitat projectada que detalli la seva naturalesa i característiques principals.- Necessitats d'ús i aprofitament del sòl i del subsol.- Requeriments respecte la disponibilitat i la suficiència dels serveis públics municipals que exigeixi l'activitat.- En els casos d'activitats que, tot i que no estan incloses en la legislació d'accidents greus projecten tenir alguna de les substàncies químiques o categoria de substàncies tòxiques o molt tòxiques, de conformitat amb els llindars que s'estableixen a la normativa de seguretat industrial, s'ha d'aportar la normativa que determina aquesta legislació.• Estudi geològic de les característiques del sòl en el qual s'emplaça l'activitat projectada, sempre que la normativa específica aplicable defineixi aquesta activitat com a potencialment contaminant del sòl.• Estudi d'impacte ambiental si la Ponència Ambiental de la Generalitat ha determinat que l'activitat ha de sotmetre's a avaluació d'impacte ambiental.• Document acreditatiu de la designació de la persona que assumirà la responsabilitat tècnica de l'execució del projecte i que expedirà la certificació acreditativa de l'adequació de l'activitat i de les instal·lacions a la llicència atorgada.• Amb caràcter voluntari, s'ha d'indicar el sistema i procediment per a la verificació del funcionament dels autocontrols de l'activitat proposats per la persona sol·licitant, amb indicació del tècnic o de la tècnica amb qualificació adequada responsable de la seva aplicació.• Documentació preceptiva en matèria d'incendis d'acord amb la Llei |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>3/2010, del 18 de febrer, i la normativa sectorial aplicable o Ordre del Conseller competent en la matèria.</p> <ul style="list-style-type: none">• En el cas d'activitats ramaderes, pla de gestió de les dejeccions ramaderes, amb les condicions i continguts determinats en la normativa d'aplicació.• Qualsevol altra documentació que sigui exigible per la legislació ambiental aplicable a l'activitat.• En cas d'actuar com a representant legal, declarar la representació amb la qual s'actua.• Declaració, si cal, de les dades contingudes en el projecte que, segons la persona sol·licitant, gaudeixen de confidencialitat d'acord amb la legislació, amb especificació de la Llei en la qual s'empara.• Declaració responsable en matèria de salut alimentària, si és un establiment afectat pel Reial Decret Llei 191/2011 (Aquesta es presentarà quan s'iniciï l'activitat). |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats (LPCAA) i normatives sectorials.• Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis, en establiments, activitats, infraestructures i edificis.• Ordenança municipal d'intervenció municipal ambiental, de seguretat i de salut pública. |
| Termini de resolució | La resolució es dicta i es notifica en un termini màxim de sis mesos a comptar de la data de presentació de la sol·licitud. |
| Silenci administratiu | La no resolució i notificació en el termini de sis mesos comporta la desestimació de la sol·licitud de llicència i permet a l'interessat interposar el recurs administratiu o el contenciós administratiu que sigui procedent. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

LLICÈNCIA D'ESTABLIMENTS FIXOS OBERTS AL PÚBLIC D'ESPECTACLES PÚBLICS I ACTIVITATS RECREATIVES ORDINÀRIES

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Llicència d'establiments fixos oberts al públic d'espectacles públics i activitats recreatives ordinàries |
| Formulari | Instància genèrica Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'activitats |
| Tipologia | J102.9 |
| Descripció | <p>Estan sotmeses al règim de llicència d'establiments fixos oberts al públic d'espectacles públics i activitats recreatives ordinàries els següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bars musicals amb un aforament superior a 150 persones.• Discoteques.• Sales de ball.• Restaurants musicals amb un aforament superior a 150 persones.• Sales de festes amb espectacle.• Discoteques de joventut.• Establiments on s'hi realitzen activitats de naturalesa sexual:<ul style="list-style-type: none">- Locals amb servei de bar i ambientació musical sense pista de ball o espai assimilable.- Locals que ofereixen actuacions i espectacles eròtics. <p>També està subjecta a aquesta llicència la modificació substancial d'un establiment o activitat ja autoritzats. La sol·licitud, sempre que sigui possible, s'haurà de referir a la part o les parts que es modifiquen.</p> |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica que vol obrir qualsevol dels establiments fixos oberts al públic d'espectacles públics i activitats recreatives ordinàries o el seu representant legal. En aquest cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Haver realitzat el pagament de la corresponent taxa associada a aquest tràmit.• Opcionalment, l'interessat pot adreçar-se a l'ajuntament per:<ul style="list-style-type: none">- Rebre informació sobre els requisits que ha de complir la sol·licitud i obtenir els formularis a complimentar.- Sol·licitar informe urbanístic respecte de la compatibilitat de l'establiment amb el planejament urbanístic.• Si l'activitat està situada en un espai natural protegit, es troba sotmesa a un procés de consulta prèvia sobre la necessitat de declaració d'impacte ambiental. En aquest cas, l'interessat adreçarà la consulta prèvia a l'OGAU del territori on ha previst d'emplaçar l'activitat. <p>En cas que la Ponència Ambiental de la Generalitat determini que cal sotmetre l'activitat projectada a avaluació d'impacte ambiental, se seguirà el procediment previst per la llicència, amb especificitats i la Ponència formularà la declaració d'impacte ambiental.</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Quan al local on es pretén realitzar l'activitat sigui necessari efectuar-hi obres, el peticionari de la llicència d'establiments oberts al públic pot sol·licitar de forma simultània amb aquesta llicència, la preceptiva llicència d'obres o bé esperar que li sigui atorgada o denegada la llicència d'establiments oberts al públic, i després demanar la d'obres. |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Variable (càlcul segons excel d'autoliquidació) |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• La sol·licitud de la llicència municipal d'establiments fixos oberts al públic d'espectacles i activitats recreatives ordinàries d'acord amb el model normalitzat, acompanyada de la documentació que es detalla en aquest punt.• Projecte bàsic, signat pel tècnic competent amb el contingut assenyalat a l'Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives. Si l'interessat no ha sol·licitat informe urbanístic abans de sol·licitar la llicència, el projecte haurà de contenir, de manera diferenciada de la resta de documentació, la informació següent:<ul style="list-style-type: none">- Plànol d'emplaçament de l'activitat projectada que permeti la identificació de la finca.- Explicació sintètica de l'activitat projectada que detalli la seva naturalesa i característiques principals.- Necessitats d'ús i aprofitament del sòl i del subsòl.- Requeriments respecte la disponibilitat i la suficiència dels serveis públics municipals que exigeixi l'activitat.• Memòria de seguretat i pla d'autoprotecció, si calen, d'acord el que disposa el Decret 82/2010, que s'hauran de presentar en el termini màxim de 6 mesos des de l'inici de l'activitat a través del Registre electrònic de plans d'autoprotecció Hermes.• Estudi d'impacte ambiental si la Ponència Ambiental de la Generalitat ha determinat que l'activitat ha de sotmetre's a avaluació d'impacte ambiental• Documentació relativa a mobilitat amb el contingut que determini la normativa d'avaluació de la mobilitat generada.• Un estudi d'impacte acústic de l'establiment amb el contingut requerit per les ordenances de contaminació acústica, la normativa específica de protecció contra la contaminació acústica o aquella que la substitueixi. També haurà d'acreditar el compliment de les determinacions que estableixin els mapes de capacitat acústica, els plans d'accions i els plans específics municipals de mesures per minimitzar l'impacte acústic i, en general, la resta de normes i programes vigents per evitar o reduir la contaminació acústica.• Memòria del dispositiu d'assistència sanitària d'acord amb el que estableixi la normativa reguladora.• Memòria descriptiva de les condicions d'higiene i salubritat que acrediti que es disposa dels serveis d'assistència sanitària que preveu l'ordenança i, en tot cas, els que preveu el Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el Reglament de la Llei 11/2009, de 6 de juliol.• Documentació requerida per la normativa sobre sorolls, escalfament, contaminació acústica, residus i vibracions, i en tot cas la que determini la normativa sobre prevenció i control ambiental segons correspongui en funció de les característiques de l'establiment i de |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>les activitats a desenvolupar-hi. Aquesta documentació es presentarà en forma d'estudi o memòria ambiental incorporada de manera diferenciada al projecte tècnic, amb el contingut que resulti de les ordres que dicti el departament competent en matèria de medi ambient.</p> <ul style="list-style-type: none">• Document acreditatiu de la designació per la persona sol·licitant de la llicència de la persona que ha d'assumir la responsabilitat tècnica de l'execució del projecte i que ha d'expedir la certificació que acrediti l'adequació de l'establiment a la llicència atorgada. Aquest document haurà de consignar el nom, l'adreça, la titulació i l'habilitació professional de la persona designada.• La sol·licitud de llicència urbanística, si escau, acompanyada per la documentació requerida per la normativa urbanística. Aquesta sol·licitud es pot presentar simultàniament a la presentació d'altres sol·licituds d'autorització o llicència.• Abans de l'obertura de l'establiment, la persona de titular de l'establiment o la persona que en tingui la representació, ha d'acreditar que ha contractat una assegurança de responsabilitat civil per les quanties mínimes que s'indiquen al Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 11/2009, de 6 de juliol, mitjançant una declaració responsable, segons model normalitzat, la qual haurà d'anar acompanyada del rebut vigent.• Declaració de les dades que, segons la persona sol·licitant, gaudeixen de confidencialitat d'acord amb la legislació, amb especificació de la llei en la qual s'empara, si escau• En cas de ser possible, els documents relacionats en aquest apartat, poden incorporar-se al projecte tècnic o poden ser presentats de forma independent del projecte. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.• Decret 112/2010, de 31 d'agost, Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.• Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives.• Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis, en establiments, activitats, infraestructures i edificis. |
| Termini de resolució | La resolució es dicta i es notifica en un termini màxim de sis mesos a comptar de la data de presentació de la sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Negatiu |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

LLICÈNCIA D'ESTABLIMENTS OBERTS AL PÚBLIC DE RÈGIM ESPECIAL

Fitxa del tràmit

| | |
|--|---|
| Nom del tràmit | Llicència d'establiments oberts al públic de règim especial |
| Formulari | Instància genèrica Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'activitats |
| Tipologia | C105.9 |
| Descripció | És el règim d'intervenció municipal al qual se subjecta l'obertura d'un establiment públic de règim especial. Aquesta llicència l'atorguen, amb informe vinculant previ de la Generalitat, els ajuntaments de més de 50.000 habitants. També podran atorgar-la els ajuntaments de menor població que així ho tinguin delegat de la Generalitat de Catalunya. En la resta de municipis el règim d'intervenció serà l'autorització de la Generalitat, prèvia conformitat de l'ajuntament afectat. Els establiments oberts al públic de règim especial són aquells amb horari especial i que poden romandre oberts al llarg de tot el dia, preveient 2 hores de tancament, cada 24 hores. |
| Organisme Competent/Responsable | Ajuntament de municipi de més de 50.000 habitants i els de menor població que així ho tinguin delegat (de conformitat amb l'article 12 de la Llei 11/2009 i correlatiu de l'Ordenança). |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Activitats |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica que, complint amb les condicions i requisits especials, vol posar en funcionament un establiment de règim especial o el seu representant legal. En aquest darrer cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Haver realitzat el pagament de la corresponent taxa associada a aquest tràmit. |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Variable (càlcul segons excel d'autoliquidació) |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• La sol·licitud de la llicència municipal d'establiments oberts al públic de règim especial, d'acord amb el model normalitzat, acompanyada de la documentació que es detalla en aquest punt.• Projecte bàsic, signat pel tècnic competent amb el contingut mínim previst per la normativa sobre prevenció i seguretat en matèria d'incendis.• Per tal que els serveis tècnics municipals puguin informar, amb caràcter previ a qualsevol altre tràmit, la compatibilitat de l'activitat amb les normes legals o reglamentàries urbanístiques i amb el planejament urbanístic aplicable, el projecte tècnic haurà d'incorporar de manera diferenciada de la resta la documentació, la següent:<ul style="list-style-type: none">- Plànol d'emplaçament de l'activitat projectada que permeti la identificació de la finca.- Explicació sintètica de l'activitat projectada que detalli la seva naturalesa i característiques principals.- Necessitats d'ús i aprofitament del sòl i del subsol. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Requeriments de l'activitat respecte als serveis públics municipals que exigeixi l'activitat.• Memòria de seguretat si cal, d'acord amb la normativa d'aplicació.• Pla d'autoprotecció, si cal, d'acord amb la normativa d'aplicació.• Documentació relativa a mobilitat amb el contingut que determini la normativa d'avaluació de la mobilitat generada.• Un estudi d'impacte acústic de l'establiment amb el contingut requerit per les ordenances sobre contaminació acústica, la normativa específica de protecció contra la contaminació acústica o aquella que la substitueixi. També haurà d'acreditar el compliment de les determinacions i condicionants que estableixin els mapes de capacitat acústica, els plans d'accions i els plans específics municipals de mesures per minimitzar l'impacte acústic i, en general, la resta de normes i programes vigents per evitar o reduir la contaminació acústica.• Memòria del dispositiu d'assistència sanitària si cal, d'acord amb la normativa d'aplicació.• Memòria descriptiva de les condicions d'higiene i salubritat, que acrediti disposar dels serveis d'assistència sanitària que preveu el Reglament de la Llei 11/2009.• Acreditar el compliment de les condicions i requisits específics per a l'establiment de règim especial, aquests, poden incorporar-se al projecte tècnic o poden ser elaborats i presentats de forma independent al projecte:<ul style="list-style-type: none">- Disposar del servei de vigilants de seguretat privada següent:<ul style="list-style-type: none">• D'1 a 500 persones d'aforament autoritzat: 1 vigilant de seguretat privada.• De 501 a 1.000 persones d'aforament autoritzat: 2 vigilants de seguretat privada.• De 1.001 a 2.000 persones d'aforament autoritzat: 3 vigilants de seguretat privada.• A partir de 2.000 persones d'aforament autoritzat: 1 vigilant de seguretat privada més per cada 1.000.- Disposar del personal de control d'accés següent:<ul style="list-style-type: none">• D'1 a 150 persones d'aforament autoritzat: 1 controlador/a d'accés.• De 151 a 500 persones d'aforament autoritzat: 2 controladors/es d'accés.• De 501 a 1.000 persones d'aforament autoritzat: 3 controladors/es d'accés.• De 1.001 a 2.000 persones d'aforament autoritzat: 4 controladors/es d'accés.• A partir de 2.000 persones d'aforament autoritzat: 1 controlador/a més per cada 1.000.- Disposar d'un sistema automàtic de control d'aforament.- Disposar d'un aparcament propi dimensionat al seu aforament autoritzat. Excepcionalment, la llicència o autorització pot eximir el compliment d'aquest requisit si l'estudi o memòria sobre mobilitat presentat acredita l'existència i l'ús de serveis de transport col·lectiu i la suficiència de places d'aparcament en la proximitat de l'establiment.- Justificar que no hi ha persones residents en un radi de 500 metres a l'entorn de l'establiment. Excepcionalment, la llicència o l'autorització pot reduir aquest radi a 200 metres si el projecte |
|--|---|



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>acredita l'existència de mesures d'aïllament acústic suficients per garantir que no es produiran molèsties a les persones que resideixen a la proximitat de l'establiment.</p> <ul style="list-style-type: none">- Justificar que no hi ha centres educatius, biblioteques, centres esportius ni centres de culte en un radi de 500 metres a l'entorn de l'establiment. Excepcionalment, la llicència o l'autorització pot eximir del compliment d'aquest requisit si es garanteix que el local roman tancat des d'una hora abans de l'obertura i fins a una hora després de la clausura i durant l'horari lectiu o d'ús dels serveis esmentats.- Acreditar mitjançant un apartat específic del projecte que l'establiment de règim especial, atès el seu horari i el dels desplaçaments que ha de provocar i el volum d'aquests, no ha d'interferir en l'activitat econòmica i social de la zona afectada. <ul style="list-style-type: none">• Declaració responsable de la persona titular o organitzadora on faci constar el compromís de contractació d'una d'assegurança de responsabilitat civil que cobreix el risc (segons les quanties mínimes del Decret 112/2010, de 31 d'agost).• Declaració responsable de la persona titular de la disponibilitat de la finca o local, si és el cas.• Documentació requerida per la normativa sobre sorolls, escalfament, contaminació acústica, residus i vibracions, i en tot cas la que determini la normativa sobre prevenció i control ambiental segons correspongui en funció de les característiques de l'establiment i de les activitats a desenvolupar-hi. Aquesta documentació es presentarà en forma d'estudi o memòria ambiental incorporada de manera diferenciada al projecte tècnic, amb el contingut que resulti de les ordres que dicti el departament competent en matèria de medi ambient.• Document acreditatiu de la designació per la persona sol·licitant de la llicència de la persona que ha d'assumir la responsabilitat tècnica de l'execució del projecte i que ha d'expedir la certificació que acrediti l'adequació de l'establiment a la llicència atorgada. Aquest document haurà de consignar el nom, l'adreça, la titulació i l'habilitació professional de la persona designada.• La sol·licitud de llicència urbanística, si escau, acompanyada per la documentació requerida per la normativa urbanística. Aquesta sol·licitud es pot presentar simultàniament a la presentació d'altres sol·licituds d'autorització o llicència.• Autorització d'abocament a la llera pública o al mar, si és el cas. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.• Decret 112/2010, de 31 d'agost, Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.• Ordenança municipal d'intervenció en espectacles públics i activitats recreatives. |
| Termini de resolució | La resolució que dicta l'ajuntament sobre la sol·licitud de llicència posa fi al procediment i s'ha de dictar i notificar en un termini màxim de 6 mesos a comptar des de la data de presentació de la sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Negatiu. Opera en el termini de 6 mesos des que es va presentar la sol·licitud de llicència. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |
| Altra informació d'interès | En aquest procediment d'atorgament de llicència, l'ajuntament sol·licita un informe previ vinculant a la Generalitat de Catalunya (serveis |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <p>territorials competents en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives), que s'ha d'emetre en el termini de 2 mesos (Decret 112/2010, de 31 d'agost article 121).</p> <p>En el moment d'iniciar l'activitat s'ha d'acreditar la contractació de l'assegurança de responsabilitat civil, mitjançant una declaració responsable, en la qual es faci constar les quanties contractades, acompanyada del rebut vigent, d'acord amb el Decret 112/2010, de 31 d'agost (article 83).</p> |
|--|--|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

LLICÈNCIA D'OBRES

Fitxa del tràmit

| | |
|-----------------------|--|
| Nom del tràmit | Llicència d'obres |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud de llicència urbanística Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'obres |
| Tipologia | H125.1 |
| Descripció | <p>Estan subjectes a la llicència urbanística prèvia, amb les excepcions que estableix l'article 187 ter, els actes següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• Els moviments de terra i les esplanacions dels terrenys.• Les parcel·lacions urbanístiques.• La construcció d'edificis de nova planta i la intervenció en els edificis ja existents que, d'acord amb la legislació sobre ordenació de l'edificació, requereixen l'elaboració d'un projecte tècnic i la demolició total o parcial.• La primera utilització i ocupació parcial dels edificis.• El canvi dels edificis a un ús residencial.• L'extracció d'àrids i l'explotació de pedreres.• L'acumulació de residus i el dipòsit de materials que alterin les característiques del paisatge.• La instal·lació d'hivernacles o instal·lacions similars, llevat que els murs perimetrals d'aquestes instal·lacions siguin inferiors a un metre d'alçària.• La tala de masses arbòries o de vegetació arbustiva.• L'obertura, la pavimentació i la modificació de camins rurals.• La constitució o modificació d'un règim de propietat horitzontal, simple o complexa.• Les obres puntuals d'urbanització no incloses en un projecte d'urbanització.• La instal·lació de cases prefabricades o instal·lacions similars, ja siguin provisionals o permanents.• La instal·lació d'infraestructures de serveis de subministrament d'energia, d'aigua, de sanejament, de telefonia o altres serveis similars, i la col·locació d'antenes o dispositius de telecomunicacions, excepte les infraestructures relatives a les xarxes públiques de comunicacions electròniques que, d'acord amb la legislació sobre telecomunicacions, estiguin subjectes al règim de declaració responsable que s'hi estableix. <p>També estan subjectes a la llicència urbanística prèvia, amb les excepcions que estableix l'article 187 tercer:</p> <ul style="list-style-type: none">• La intervenció en els béns sotmesos a un règim de protecció patrimonial cultural o urbanística.• Els usos i les obres provisionals.• Els actes relacionats a l'article 187 bis, excepte els de la lletra g, que es duguin a terme en sòl no urbanitzable i urbanitzable no delimitat. <p>També s'haurà de demanar llicència urbanística per a les construccions que facin referència a altres supòsits d'implantació d'obres o d'ampliació, reforma, rehabilitació o enderrocament total o parcial de les obres existents quan afectin:</p> <ul style="list-style-type: none">• Els fonaments o els elements estructurals. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• El volum o les superfícies construïdes.• L'ús urbanístic.• El nombre d'habitatges, establiments o altres elements susceptibles d'aprofitament privatiu independent.• Els elements objecte de protecció dels béns catalogats subjectes a un règim de protecció patrimonial cultural o urbanística. <p>Totes les altres actuacions en què ho exigeixin el planejament urbanístic o les ordenances municipals.</p> <p>Les llicències s'atorguen sens perjudici de les altres d'autoritacions que siguin preceptives d'acord amb la legislació de règim local o sectorial.</p> |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da i acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any (excepte en el període en què el tipus d'obra estigui afectat per suspensió de llicència d'obres). |
| Termini de la sol·licitud | Les obres no es poden començar fins que l'ajuntament no hagi resolt. |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons les ordenances municipals. Variable (càlcul segons excel d'autoliquidació) |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances municipals. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• En cas que l'obra requereixi projecte tècnic:<ul style="list-style-type: none">- Projecte bàsic tècnic que ha d'identificar la finca afectada i contenir, com a mínim, la documentació escrita i gràfica necessària per definir i establir les característiques tècniques de les obres, amb el grau de detall suficient per permetre comprovar la seva adequació a les determinacions de l'ordenament jurídic urbanístic i, quan la legislació sectorial ho prevegi expressament, als requisits que aquesta legislació estableixi, i que ha d'incloure:<ul style="list-style-type: none">• Memòria.• Pressupost.• Plànols.• Protecció patrimonial.- Fotografia del terreny i/o de l'edificació objecte de l'actuació.- Qüestionari estadístic complimentat i signat.- Assumeix i direcció de l'obra.- Estudi (bàsic) de seguretat i salut.- Declaració, visat o certificat d' idoneïtat tècnica.- Estudi geotècnic, si escau.- Encàrrec de direcció d'obra.- IAE del constructor (si tributa per aquest impost).- Fiança per respondre de la reposició d'instal·lacions públiques.- Compromís de dipositar la runa en un abocador selectiu (i, si escau, «fiança»).• En el supòsit d'obra nova:<ul style="list-style-type: none">- Annexos on es justifiqui el compliment del Decret 21/2006, d'ecoeficiència, de captació d'energia solar i d'estalvi d'aigua.• En cas que l'obra no requereixi projecte tècnic:<ul style="list-style-type: none">- La persona sol·licitant d'una llicència urbanística dins de l'escrit de sol·licitud o mitjançant l'aportació de documents annexos, ha de:<ul style="list-style-type: none">• Descriure i justificar les obres que pretén executar.• Identificar amb precisió la finca afectada per les obres. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Representar gràficament les obres que per les seves característiques ho requereixin. [El grau de detall dels aspectes anteriors ha de ser suficient per apreciar les característiques, la situació i la destinació de les obres, amb la finalitat de comprovar la seva adequació a les determinacions de l'ordenament jurídic urbanístic i, quan la legislació sectorial ho prevegi expressament, als requisits que s'hi estableixen.]• Encàrrec de direcció d'obra.• IAE del constructor (si tributa per aquest impost).• Fiança per respondre de la reposició d'instal·lacions públiques.• Compromís de dipositar la runa en un abocador selectiu (i, si escau, «fiança»). |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de la Generalitat i dels governs locals i d'impuls de l'activitat econòmica.• Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat.• Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.• Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial decret legislatiu 2/2008, de 20 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl.• Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme.• Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis.• Reial decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi tècnic de l'edificació.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals -ROAS-.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Ordenances municipals de llicències urbanístiques.• Normes urbanístiques del Pla d'ordenació urbanística municipal. |
| Termini de resolució | La resolució s'ha de notificar en el termini màxim de 2 mesos des de la presentació de la sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Negatiu els actes que autoritzin: <ul style="list-style-type: none">• Obra nova.• La ubicació de cases prefabricades e instal·lacions similars provisionals o permanents.• Moviments de terres en sòl no urbanitzable. Positiu en la resta de supòsits, malgrat en cap cas no es poden considerar adquirides per silenci administratiu facultats urbanístiques que contravinguin la legislació urbanística vigent o el planejament urbanístic d'aplicació. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.• Reial Decret Legislatiu 2/2008, de 20 de juny, pel qual s'aprova el |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---------------------------|--|
| | text refós de la Llei de sòl. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

LLICÈNCIA DE CANVI D'ÚS URBANÍSTIC

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Llicència de canvi d'ús urbanístic |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud de llicència urbanística Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'obres |
| Tipologia | H161.2 |
| Descripció | Es requereix llicència quan es pretén modificar l'ús d'un edifici o d'una part de l'edifici i l'ús final al qual es vol destinar és el residencial. Quan l'ús final es diferent al d'habitatge s'haurà de tramitar una comunicació prèvia. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | El propietari o promotor de l'obra o tota persona degudament autoritzada. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons les ordenances municipals. Fixa |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances municipals. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">- Projecte tècnic visat (suport electrònic)- Direcció facultativa- Identificació del/ de la constructor/a de l'obra- Estudi de seguretat- Designació del coordinador/a de seguretat i salut- Document d'acceptació firmat per un gestor de residus autoritzat |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de protecció de la legalitat urbanística.• Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme.• Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals -ROAS-.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini de resolució de les llicències es de 2 mesos amb sentit del silenci positiu sempre i quan el projecte sigui conforme amb el Planejament vigent. |
| Silenci administratiu | El silenci és positiu sempre i quan el projecte sigui conforme amb el Planejament vigent. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

LLICÈNCIA DE DIVISIÓ D'UN RÈGIM DE PROPIETAT HORIZONTAL

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Llicència de divisió d'un règim de propietat horitzontal |
| Formulari | Model d'instància de llicència urbanística Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'obres |
| Tipologia | H158.1 |
| Descripció | Estan subjectes a llicència urbanística prèvia la constitució o modificació d'un règim de propietat horitzontal, simple o complexa, sobre un edifici o un conjunt immobiliari i qualsevol altre operació o negoci jurídic que, directament o indirectament, comporti un increment del nombre d'habitatges, establiments o altres elements susceptibles d'aprofitament privatiu independent respecte dels autoritzats en una llicència urbanística anterior. A aquests efectes, les places d'aparcament i els trasters només s'han de tenir en compte si el planejament urbanístic o les ordenances municipals d'edificació regulen el seu nombre o dimensió. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | El/s propietari/s de l'edificació o el seu representant |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any. |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons les ordenances municipals. Fixa (preu per m ² , amb una quantitat mínima) |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances municipals. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none"> • Memòria justificativa de l'adequació del nombre d'habitatges, establiments o altres elements susceptibles d'aprofitament privatiu independent proposats a les determinacions del planejament urbanístic i a la legislació sectorial aplicables. • Plànols a escala adequada en què constin el nombre d'habitatges, establiments o altres elements susceptibles d'aprofitament privatiu independent, la seva superfície i ús urbanístic. • Nota simple o certificació del Registre de la Propietat on consti la descripció de la finca o edificació. • Proforma del document públic o privat pel qual s'incrementa el nombre d'habitatges, establiments o altres elements susceptibles d'aprofitament privatiu independent respecte dels autoritzats en una llicència urbanística anterior. • En cas que es tracti d'una obra nova, caldrà aportar la documentació de llicència d'obra. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme. • Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat. • Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. • Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals -ROAS-. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|--|
| | les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini per resoldre la petició és d'un mes. |
| Silenci administratiu | Positiu |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

LLICÈNCIA DE PARCEL·LACIÓ

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Llicència de parcel·lació |
| Formulari | Model d'instància de llicència urbanística Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'obres |
| Tipologia | H128.1 |
| Descripció | <p>La parcel·lació urbanística, és tota divisió o segregació de terrenys, simultània o successiva, de la qual resultin dos o més lots, llevat que derivin d'un expedient d'expropiació forçosa o estiguin emparades en un projecte de reparcel·lació aprovat definitivament.</p> <p>Les operacions a què es refereix l'apartat anterior se subjecten a llicència de parcel·lació, o bé han de ser objecte de declaració d'innecessarietat de la llicència per part de l'òrgan municipal competent per a atorgar-la.</p> <p>L'administració municipal competent per fiscalitzar-la prèviament l'ha de subjectar al règim d'atorgament de llicències urbanístiques, llevat que aquesta parcel·lació es pretengui dur a terme en un àmbit d'actuació urbanística, supòsit en el qual la parcel·lació urbanística s'ha de subjectar a l'aprovació del projecte de reparcel·lació corresponent de conformitat amb les determinacions del planejament urbanístic que detalli l'ordenació del sòl.</p> <p>És necessària per tal de poder formalitzar l'escriptura pública de segregació i la posterior inscripció al Registre de la Propietat com a finques independents.</p> |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | El/s propietari/s de l'edificació o el seu representant |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons les ordenances municipals. Fixa (preu per m ² , amb una quantitat mínima) |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances municipals. |
| Dades i documents | <p>Les sol·licituds de llicència urbanística de parcel·lació o de declaració de la seva innecessarietat s'han de presentar amb la documentació següent:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memòria justificativa, que ha de comprendre la finalitat o l'ús a què es pretenguin destinar els lots proposats i la seva adequació al planejament urbanístic aplicable i al règim legal de formació de parcel·les i finques.• Proforma del document públic o privat que reflecteixi la divisió de terrenys o l'operació jurídica assimilada que se sol·liciti.• Plànol de situació de la finca que es pretengui dividir, amb indicació de la seva referència registral i cadastral.• Plànol parcel·lari de la finca esmentada, a escala adequada i amb base cartogràfica topogràfica, representatiu dels lots proposats.• Superposició del plànol parcel·lari sobre un plànol de qualificacions urbanístiques.• Fitxes descriptives dels lots resultants, incloses les relatives als |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|---|
| | terrenys destinats a sistemes urbanístics que s'hagin de cedir, si escau. Les fitxes han d'especificar els límits, la cabuda i la qualificació urbanística de cada lot, així com la seva qualitat d'indivisible, si escau. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme.• Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals -ROAS-.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini per resoldre la petició és d'un mes. |
| Silenci administratiu | Positiu |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

LLICÈNCIA DE PRIMERA UTILITZACIÓ I OCUPACIÓ PARCIAL DELS EDIFICIS

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Llicència de primera utilització i ocupació parcial dels edificis |
| Formulari | Llicència de primera ocupació Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'obres |
| Tipologia | H127.1 |
| Descripció | La primera utilització i ocupació parcial dels edificis permet la utilització i ocupació d'una part de l'edifici amb independència de la part de l'edifici o la construcció no acabada. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | El titular de la llicència o tota persona degudament autoritzada |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Un cop acabades les obres autoritzades per la llicència d'obres. |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <p>Les persones promotores poden instar la primera utilització i ocupació parcials dels edificis i les construccions a què fa referència l'article 5.2 del Decret 64/2014, objecte d'un únic projecte tècnic d'obres autoritzat prèviament, sempre que la part de la qual es tracti compleixi els requisits següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que hagi estat executada íntegrament de conformitat amb el projecte autoritzat i, si escau, les seves modificacions i les condicions de la llicència urbanística atorgada.• Que l'estat d'execució de les obres autoritzades permeti la seva utilització i ocupació amb independència de la part de l'edifici o la construcció no acabada.• Que la seva utilització i ocupació i l'acabament de les obres no s'interfereixin mútuament de manera greu.• Altres que estableixin les ordenances municipals de l'edificació, si escau. |
| Preu / taxa | Segons les ordenances fiscals. Fixa (diferents tarifes) |
| Mitjans de pagament | El que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Certificat final parcial d'obra dels tècnics directors, degudament visat pels col·legis corresponents, que compregui la data de finiment de les obres i que la part de les obres finides s'han efectuat d'acord amb el projecte aprovat o amb les modificacions posteriors i les condicions imposades, i que l'edificació està en condicions de ser utilitzada.• Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi.• Declaració responsable del promotor o titular de l'obra.• Acreditació de la liquidació de les taxes.• Certificat de recepció de residus, lliurat per un gestor autoritzat. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme.• Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme.• Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|--|
| | <p>protecció de la legalitat.</p> <ul style="list-style-type: none">• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals -ROAS-• Allò que disposi la corresponent ordenança reguladora de la primera ocupació parcial (si és el cas).• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini per atorgar la llicència urbanística per a la primera utilització i ocupació dels edificis i les construccions és d'1 mes. |
| Silenci administratiu | Positiu |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

LLICÈNCIA PER A ESPECTACLES PÚBLICS O ACTIVITATS RECREATIVES DE CARÀCTER EXTRAORDINARI

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Llicència per a espectacles públics o activitats recreatives de caràcter extraordinari |
| Formulari | Instància genèrica Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'activitats |
| Tipologia | J102.9 |
| Descripció | <p>És el règim d'intervenció municipal al qual, els municipis de més de 50.000 habitants, subjecten l'exercici d'espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari.</p> <p>Se sotmeten a aquest règim els espectacles públics i les activitats recreatives de caràcter extraordinari, que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Es duen a terme esporàdicament en establiments oberts al públic que tenen llicència o autorització per a una activitat diferent de la que es pretén fer, o• Es duen a terme en espais oberts al públic o altres locals que, tot i no tenir la condició d'establiments oberts al públic amb llicència o autorització, compleixen les condicions exigides per dur-hi a terme els espectacles o les activitats. <p>No estaran subjectes a aquesta llicència (per estar subjectes a comunicació prèvia), els d'espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari, següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• Els que es duen a terme amb motiu de festes o revetlles populars.• Els que siguin d'interès artístic o cultural amb un aforament reduït de menys de 150 persones, en el cas que es duguin a terme ocasionalment en espais oberts al públic o en qualsevol tipus d'establiments de concurrència pública.• Les actuacions en directe en establiments inclosos en el catàleg del Decret 112/2010, del 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives i a l'annex I de l'Ordenança d'intervenció municipal. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat / Secretaria |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica que vol dur a terme un o diversos espectacles públics o activitats recreatives en un mateix establiment o espai obert al públic o el seu representant legal. En aquest darrer cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• Sol·licitar prèviament o simultàniament l'autorització d'utilització o aprofitament de béns de domini públic quan calgui.• Presentar el pla d'autoprotecció a través del registre electrònic de plans d'autoprotecció (Hermes) i haver-lo implantat abans de l'inici de l'activitat.• Haver realitzat el pagament de la corresponent taxa associada a aquest tràmit. |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Variable (càlcul segons excel d'autoliquidació) |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------------|---|
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Sol·licitud de llicència d'espectacle públic o activitat recreativa de caràcter extraordinari d'acord amb el model normalitzat.• Una memòria amb el contingut mínim següent:<ul style="list-style-type: none">- Identificació de l'espectacle públic o activitat recreativa per a la qual es sol·licita llicència.- Data o dates i horari previst per a la realització.- Nom, cognoms, adreça i telèfons de, com a mínim, dues persones responsables de la seva organització.- Descripció breu de l'espectacle o activitat i del nombre màxim de persones que previsiblement assistiran o participaran en la seva realització amb indicació dels serveis o prestacions que se'ls oferiran.- Indicació de les mesures adoptades, incloses la contractació del personal de seguretat privada i de control d'accés, i de les que convindria adoptar per part dels serveis municipals afectats, per tal de prevenir riscos per a la salut i la seguretat i per prevenir inconvenients o molèsties per a terceres persones interessades, en matèria de sorolls i trànsit.- Una anàlisi de la mobilitat que provocarà l'espectacle públic o activitat recreativa, amb previsió de mesures especials per afrontar les necessitats detectades, si escau, segons determina la normativa sobre regulació de la mobilitat generada- Una valoració de l'impacte acústic de l'espectacle o de l'activitat recreativa i, si escau, de les mesures que s'adoptaran per prevenir-lo i minimitzar-lo.- Descripció dels serveis d'higiene i dels dispositius d'assistència sanitària que s'instal·laran.- Declaració responsable de la persona titular o organitzadora on faci constar el compromís de contractació d'una d'assegurança de responsabilitat civil que cobreix el risc que pugui derivar-se de la seva organització i realització (segons les quanties mínimes del Decret 112/2010, de 31 d'agost).- Identificació de la persona o persones titulars de l'establiment, recinte o espai obert i, en cas que no sigui la mateixa persona promotora o organitzadora, document que expressi la seva conformitat amb l'espectacle públic o amb activitat recreativa projectats.• Autorització per a l'ocupació del domini públic, si cal i aquell pertany a una administració diferent de l'ajuntament. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.• Decret 112/2010, de 31 d'agost, Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.• Ordenança municipal d'intervenció en espectacles públics i activitats recreatives. |
| Termini de resolució | Hi ha resolució. La resolució que dicta l'ajuntament sobre la sol·licitud de llicència posa fi al procediment i s'ha de dictar i notificar en un termini màxim d'un mes a comptar des de la data de presentació de la sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Negatiu. Opera en el termini d'un mes des que es va presentar la sol·licitud de llicència. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |
| Altra informació d'interès | En el moment d'iniciar l'activitat s'ha d'acreditar la contractació de |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|---|
| | <p>l'assegurança de responsabilitat civil, mitjançant una declaració responsable, en la qual es faci constar les quanties contractades, acompanyada del rebut vigent, d'acord amb el Decret 112/2010, de 31 d'agost (article 83).</p> <p>El promotor haurà de demanar aquesta llicència amb l'antelació suficient perquè l'ajuntament pugui resoldre el seu atorgament, tenint en compte que per fer-ho disposa del termini d'un mes.</p> |
|--|---|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

PRÒRROGA DE LLICÈNCIA D'OBRES

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Pròrroga de llicència d'obres |
| Formulari | Pròrroga de llicència d'obres Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'obres |
| Tipologia | H125.2 |
| Descripció | Les persones titulars d'una llicència urbanística tenen dret a obtenir una pròrroga tant del termini de començament com del termini d'acabament de les obres, i l'obtenen, en virtut de la llei, per la meitat del termini de què es tracti, si la sol·liciten d'una manera justificada abans d'exhaurir-se els terminis establerts |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da. Si aquesta delega en un representant, a més de les dades del titular s'han d'indicar les dades corresponents al representant. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Amb anterioritat a la finalització dels terminis previstos per a l'inici de les obres o per a l'acabament de les obres. |
| Termini de la sol·licitud | Amb anterioritat a la finalització dels terminis previstos per a l'inici de les obres o per a l'acabament de les obres. |
| Requisits previs | Cal complir els requisits previs següents: <ul style="list-style-type: none">• Haver realitzat el pagament de la corresponent taxa associada a aquest tràmit.• S'ha de sol·licitar abans que caduqui la llicència. |
| Preu / taxa | Segons les ordenances fiscals. Variable (càlcul segons excel d'autoliquidació) |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances fiscals. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació del llistat següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (DNI/NIE), o bé dades i autorització de la persona que la representi.• Fotocòpia de la llicència d'obres que es vol prorrogar.• Certificat del tècnic de les obres expressant l'estat de les obres i indicant el percentatge d'obra executat (memòria de l'estat de l'obra). |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.• Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals -ROAS-.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini legal de resposta és d'un mes a partir de la data de presentació de la sol·licitud, segons l'article 81 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|---|
| | serveis dels ens locals -ROAS-. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini d'un mes sense resolució expressa ni notificació, s'entén estimada la sol·licitud de llicència (silenci positiu), segons article 82 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals -ROAS-. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

SOL·LICITUD D'INFORME PREVI EN MATÈRIA D'INCENDIS

Fitxa del tràmit

| | |
|---|--|
| Nom del tràmit | Sol·licitud d'informe previ en matèria d'incendis |
| Formulari | Sol·licitud informe previ en matèria d'incendis |
| Tipologia | J102.23 |
| Descripció | <p>És l'informe en matèria de prevenció d'incendis que s'ha de sol·licitar amb anterioritat a la presentació de la comunicació prèvia d'una activitat considerada de risc important en matèria d'incendis, quan aquesta estigui inclosa en els annexos 1 o 2 de la Llei 3/2010, de 18 de febrer.</p> <p>Posteriorment a l'obtenció de l'informe favorable, caldrà realitzar l'acte de comprovació en matèria d'incendis i procedir a efectuar la comunicació prèvia corresponent.</p> |
| Organisme Competent/Responsable: | Generalitat de Catalunya. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Activitats |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica que vol exercir una o diverses activitats en un mateix centre o establiment, o el seu representant legal. En aquest cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Prèviament a l'inici de l'activitat i de la presentació de la corresponent comunicació prèvia. |
| Requisits previs | Haver realitzat el pagament de la corresponent taxa associada a aquest tràmit, si és el cas. |
| Preu / taxa | La taxa que estableixi l'ordenança fiscal. Fixa |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Sol·licitud d'acord amb el model normalitzat.• Portada de la documentació tècnica (formulari SP01 del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya).• Certificat de coincidència entre el suport electrònic i el suport paper (formulari SP02 del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya).• Projecte tècnic descriptiu i justificatiu del compliment de la reglamentació tècnica aplicable en matèria d'incendis• En cas d'actuar com a representant legal, declarar que es disposa de tots els poders necessaris per a presentar la comunicació i rebre, si escau, les corresponents comunicacions i/o notificacions. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. |
| Termini de resolució | El termini per resoldre la petició d'informe per part de l'òrgan de la Generalitat és de dos mesos des que entra la petició fins que s'emet l'informe. |
| Silenci administratiu | En el cas que, un cop transcorregut aquest termini no s'hagi emès l'informe, s'entén que l'informe és favorable. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |
| Altra informació d'interès | L'ajuntament trametrà la sol·licitud a l'òrgan competent de la Generalitat, el qual emetrà l'informe en un termini de dos mesos, i el |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <p>farà arribar a l'ajuntament que, alhora, el notificarà a l'interessat. No caldrà realitzar novament aquest tràmit:</p> <ul style="list-style-type: none">• En el supòsit d'haver tramitat una llicència d'obres i haver efectuat ja el control preventiu en matèria d'incendis.• En el supòsit que una activitat, sense ser modificada, canviï de titularitat i ja disposi d'aquest control preventiu en matèria d'incendis. |
|--|--|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

SOL·LICITUD PER A ACTIVITATS AMB RISC D'INCENDI FORESTAL I COMUNICACIÓ DE CREMA

Fitxa del tràmit

| | |
|-----------------------|---|
| Nom del tràmit | Sol·licitud per a activitats amb risc d'incendi forestal i comunicació de crema |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud per activitats amb risc d'incendi forestal Model d'instància de comunicació de crema |
| Tipologia | C105.9 |
| Descripció | <ul style="list-style-type: none">• Autorització: Entre el 15 de març i el 15 d'octubre, queda totalment prohibit en els terrenys forestals (poblats o no per espècies arbòries) i en la franja de 500 metres que els envolta:<ul style="list-style-type: none">- Encendre foc per a qualsevol tipus d'activitat, sigui quina sigui la finalitat. Especialment no es poden cremar rostolls, marges i restes d'aprofitaments forestals, agrícoles o de jardineria ni fer focs d'esbarjo. Queda exclosa de la prohibició, dintre de les àrees recreatives i d'acampada i en parcel·les de les urbanitzacions, la utilització dels fogons de gas i de barbacoes d'obra amb mata guspies. Tampoc es pot fer foc per a activitats relacionades amb l'apicultura.- Llançar objectes encesos.- Abocar escombraries i restes vegetals i industrials de qualsevol mena que puguin ser causa de l'inici d'un foc.- Llançar coets, globus, focs d'artifici o altres artefactes que continguin foc.- La utilització de bufadors o similars en obres realitzades en vies de comunicació que travessin terrenys forestals.Amb tot, en aquest període, el Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació pot autoritzar, de manera extraordinària, realitzar determinats treballs i activitats que suposen un risc d'incendi forestal, a través d'aquest tràmit. Aquesta autorització únicament permet encendre foc per dur a terme les activitats següents:<ul style="list-style-type: none">- Realització de treballs apícoles en qualsevol punt del territori forestal de Catalunya- Realització de treballs forestals que generen restes vegetals en període d'alt risc d'incendi forestal- Fer foc en terrenys forestals de Catalunya i a la franja de 500 metres que els envolta.El permís s'atorgarà per un dia (només amb caràcter excepcional, i a petició de la persona sol·licitant, es pot concedir per a dos dies) i és necessari tenir l'autorització expressa del/de la propietari/propietària. En l'autorització consten les condicions generals per dur a terme l'activitat, les mesures preventives i d'execució obligatòries i els casos i condicions en que l'autorització queda anul·lada i no es pot dur a terme l'activitat. Fora del període de risc esmentat cal presentar una comunicació de crema.• Comunicació de crema: Durant el període comprès entre el 16 d'octubre i el 14 de març les |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|--|
| | <p>persones que tinguin previst fer foc en els terrenys forestals de Catalunya definits a l'article 2 de la Llei 6/1988, de 30 de març, forestal de Catalunya, i a la franja de 500 metres que els envolta, no necessiten una autorització administrativa però sí que ho han de comunicar prèviament (ORDRE MAB/62/2003, de 13 de febrer, per la qual es despleguen les mesures preventives que estableix el Decret 64/1995, de 7 de març, pel qual s'estableixen mesures de prevenció d'incendis forestal).</p> |
| Organisme Competent/Responsable: | <p>Generalitat de Catalunya (enllaç a la pàgina web). El formulari de sol·licitud cal adreçar-lo a l'ajuntament, que el trametrà a l'oficina comarcal de Departament d'Agricultura, la qual donarà, si escau, l'autorització corresponent, en què s'establirà el dia i l'hora en què s'haurà de fer l'activitat de risc i les mesures que s'han d'observar per tal d'evitar el perill d'incendi.</p> |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica que vol exercir una o diverses activitats en un mateix centre o establiment, o el seu representant legal. En aquest cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Autorització, entre el 15 de març i 15 el d'octubre. Comunicació de crema, entre el 16 d'octubre i el 14 de març. |
| Termini de la sol·licitud | Amb l'antelació que fixi el departament competent en matèria de medi ambient de la Generalitat de Catalunya. |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic |
| Preu / taxa | No n'hi ha |
| Dades i documents | <p>En la comunicació (2a quinzena d'octubre a la 1a quinzena de març) els documents a aportar són:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (física-DNI/NIE o jurídica-NIF), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica, la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Imprès de sol·licitud d'autorització de fer foc.• El número de telèfon mòbil és OBLIGATORI per a poder enviar el avisos d>alertes. <p>En el cas d'autorització (2a quinzena de març a 1a quinzena d'octubre) els documents a aportar són:</p> <ul style="list-style-type: none">• En el cas de treballs apícoles:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (física-DNI/NIE o jurídica-NIF), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica, la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.- Imprès de sol·licitud d'autorització de fer foc per la realització de treballs apícoles.• En el cas de treballs forestals:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (física-DNI/NIE o jurídica-NIF), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica, la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.- Imprès de sol·licitud d'autorització per realitzar treballs forestals.• En altres casos:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (física-DNI/NIE o jurídica-NIF), o bé dades i autorització de la persona que la |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>representi. En el cas de la tramitació electrònica, la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.</p> <ul style="list-style-type: none">- Imprès de sol·licitud d'autorització per fer foc en terrenys forestals de Catalunya i a la franja de 500 metres que els envolta. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Decret 64/1995, de 7 de març, pel qual s'estableixen mesures de prevenció d'incendis forestals.• Resolució AAM/185/2012, de 8 de febrer, per la qual s'estableixen mesures extraordinàries de prevenció d'incendis forestals.• Ordre MAB/62/2003, de 13 de febrer, per la qual es despleguen les mesures preventives que estableix el Decret 64/1995, de 7 de març, pel qual s'estableixen mesures de prevenció d'incendis forestals. |
| Termini de resolució | Per la naturalesa del tràmit no es contempla un termini preestablert. En els casos de sol·licitud d'autorització aquesta queda supeditada a la resolució que emeti el Departament d'Agricultura, Ramaderia i Pesca de la Generalitat de Catalunya. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit, no es contempla. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |
| Altra informació d'interès | <ul style="list-style-type: none">• Mesures preventives:<ul style="list-style-type: none">- Netejar la zona en la qual s'efectuï la crema i/o aquella en la qual s'utilitzi un bufador en un radi de 3,5 m fins a descobrir el sòl. La crema s'efectuarà com a mínim a 10 metres de distància respecte d'aquells arbres que tinguin més de 60 cm de circumferència, mesurats a 1,20 metres del terra.- La flama generada per la crema no superarà en cap cas els 3 metres d'alçada.- La crema començarà i acabarà amb llum del dia, a excepció feta dels focs d'esbarjo. En cap cas no s'abandonarà el lloc fins a la seva total extinció.- Cal apagar el foc amarrant les brases amb aigua per a després barrejar-la amb cendres i terra, fins que deixi de fumejar.- En cas de cremes en finques contigües a autopistes o carreteres, aquestes cremes es suspendran si la direcció del fum incideix desfavorablement en la seguretat vial.• Condicions generals per encendre foc:<ul style="list-style-type: none">- Si el propietari del terreny revoca el permís per encendre foc, l'autorització queda anul·lada.- La persona sol·licitant accepta que l'autorització és nul·la quan el Departament de Medi Ambient determini que l'índex de perill és màxim. En cas de dubte, s'ha de consultar l'agent rural de la zona.- La persona sol·licitant es responsabilitza de qualsevol falta o dany que es produeix mentre fa el foc.- La persona sol·licitant no s'ha d'apartar del foc mentre duri i s'ha d'assegurar que ha quedat apagat del tot quan se'n vagi (és a dir, s'ha d'assegurar que el foc no es revifarà per cap circumstància).- Els agents rurals poden imposar condicions de seguretat complementàries.• Mesures preventives obligatòries:<ul style="list-style-type: none">- Hi ha d'haver sempre una persona responsable d'atendre el foc, la qual ha de mantenir una vigilància constant.- Si el foc creix amb flames de més de 3 metres per un excés de combustible, s'ha d'apagar immediatament- No s'ha d'encendre foc amb vent. Si comença a bufar un cop encès, el foc s'ha d'apagar immediatament. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- A les finques properes a les autopistes, carreteres o vies fèrries, la crema s'ha de suspendre si el fum perjudica la seguretat viària.- El foc s'ha d'apagar fins a tenir la completa seguretat que ni fumegi ni hi quedi gens de brasa. No s'abandonarà el lloc fins després d'apagar completament el foc |
|--|--|



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

SOL·LICITUD D'INFORME URBANÍSTIC ASSOCIAT A LA TRAMITACIÓ D'ACTIVITATS

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Sol·licitud d'informe urbanístic associat a la tramitació d'activitats |
| Formulari | Sol·licitud informe urbanístic associat a la tramitació d'activitats |
| Tipologia | B110.4 |
| Descripció | <p>És l'informe previ en el qual l'ajuntament es pronuncia sobre la compatibilitat de l'activitat projectada amb el planejament urbanístic vigent i la disponibilitat i suficiència dels serveis públics municipals per atendre els requeriments de l'activitat.</p> <p>S'haurà de sol·licitar preceptivament en els supòsits legalment previstos i que es concreten en l'Ordenança municipal d'intervenció ambiental, de seguretat i salut pública i en l'Ordenança municipal d'espectacles públics i activitats recreatives.</p> |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona física o jurídica que vol exercir una o diverses activitats en un mateix centre o establiment, o el seu representant legal. En aquest cas s'ha de declarar la representació amb la qual s'actua. |
| Canals de tramitació | Telemàtic |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Prèviament a l'inici de l'activitat i a la presentació de la sol·licitud o comunicació prèvia corresponent. |
| Requisits previs | Haver realitzat el pagament de la corresponent taxa associada a aquest tràmit, si és el cas. |
| Preu / taxa | El que estableixi l'ordenança fiscal. Fixa (diferents tarifes) |
| Mitjans de pagament | Els que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Sol·licitud d'acord amb el model normalitzat.• Plànol de l'emplaçament de l'activitat projectada que permeti una identificació indubtable de la finca.• Memòria descriptiva de l'activitat projectada que expliqui la seva naturalesa i les seves característiques principals, amb determinació de les necessitats d'ús i aprofitaments del sòl i del subsòl, així com dels requeriments de l'activitat respecte la disponibilitat i la suficiència dels serveis públics municipals.• En els casos d'activitats subjectes a la legislació d'accidents greus o que tenen algunes de les substàncies químiques o categoria de substàncies tòxiques o molt tòxiques incloses en aquesta legislació d'accidents greus, de conformitat amb els llistats que estableix la normativa de seguretat industrial, la sol·licitud ha de contenir la informació que requereixi aquesta legislació, en especial la Llei 12/2008 i el Reglament que la desenvolupa, en relació a l'anàlisi quantitatiu del risc, d'acord amb les instruccions dictades per la Agència Catalana de Seguretat Industrial.• En cas d'actuar com a representant legal, declarar que es disposa de tots els poders necessaris per a presentar la comunicació i rebre, si escau, les corresponents comunicacions i/o notificacions. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Decret legislatiu 1/2010, del 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.• Planejament municipal. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ordenança d'intervenció municipal ambiental, de seguretat i salut pública. Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives. |
| Termini de resolució | El termini per resoldre la petició d'informe urbanístic és d'un mes. En els supòsits en què aquest s'ha d'emetre en la comunicació prèvia, el termini és de vint dies. |
| Silenci administratiu | Continua la tramitació dels procediments als quals es vincula, sens perjudici que no es podran adquirir per silenci administratiu facultats o drets contraris a l'ordenament jurídic. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |
| Altra informació d'interès | La resolució establirà, a tenor de les circumstàncies concretes de l'activitat, el termini de caducitat de l'informe, que serà d'un mínim de sis mesos i un màxim de dos anys, transcorregut el qual caldrà tornar-lo a demanar. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Urbanisme, activitats i medi ambient]

TRANSMISSIÓ O CANVI DE TITULARITAT DE L·LICÈNCIA D'OBRES

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Transmissió o canvi de titularitat de llicència d'obres |
| Formulari | Instància genèrica Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'obres |
| Tipologia | H125.1 (Llicència obra major) H126.1 (Llicència obra menor) H126.3 (comunicació obra menor) |
| Descripció | Aquesta comunicació a l'ajuntament serveix per acreditar la subrogació del nou titular en els drets i deures derivats de la llicència. No es pot fer aquesta transmissió quan el nombre de les llicències de les que es puguin atorgar es trobi limitat, o quan s'hagin concedit tenint en compte les característiques particulars del subjecte autoritzat. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Es pot sol·licitar abans de la finalització de les obres. |
| Requisits previs | <ul style="list-style-type: none">• El titular transmissor ha de disposar de la corresponent llicència.• Haver realitzat el pagament de la corresponent taxa associada a aquest tràmit. |
| Preu / taxa | Segons les ordenances fiscals. Fixa |
| Mitjans de pagament | Segons indiquin les ordenances fiscals. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Comunicació de la transmissió de la llicència que habilita per a l'exercici de les obres l'activitat, d'acord amb el model normalitzat que inclou la declaració responsable següent:<ul style="list-style-type: none">- Que en cas d'actuar com a representant legal, es disposa de tots els poders necessaris per presentar la comunicació i rebre, si escau, les corresponents comunicacions i/o notificacions.- Que les responsabilitats i les obligacions de l'antic titular derivades de la llicència o de la comunicació prèvia són assumides pel nou titular.- Que les dades consignades en la comunicació són certes, així com la documentació que s'adjunta, si és el cas. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme.• Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals -ROAS-.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Ordenances municipals. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|---|
| Termini de resolució | El termini legal de resposta és d'un mes a partir de la data de presentació de la sol·licitud |
| Silenci administratiu | No opera. Transcorregut el termini d'un mes sense resolució expressa ni notificació, s'entén estimada la comunicació. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Via pública]

ALTA, BAIXA, MODIFICACIÓ, TRANSMISSIÓ O RENOVACIÓ DE LA LLICÈNCIA DE PARADA DE MERCAT AMBULANT O FIRA COMERCIAL

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Alta, baixa, modificació, transmissió, o renovació de la llicència de parada de mercat ambulant o fira comercial |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud de llicència de parada de mercat de Torroella de Montgrí Model d'instància de sol·licitud de renovació de papers de parada de mercat de Torroella de Montgrí Model d'instància de sol·licitud d'ampliació de la parada del mercat de Torroella de Montgrí Model d'instància de parada artesania Model d'instància de sol·licitud de participació a la Fira de Sant Andreu Declaració responsable del compliment de les condicions per participar al mercat setmanal Declaració responsable del compliment de les condicions per participar al mercat setmanal - Parades d'alimentació Model normalitzat declaració responsable Fira Model normalitzat declaració responsable alimentació Fira |
| Tipologia | K106.1 (adjudicació) K106.2 (modificació) K106.3 (revocació) K115.1 (fires) |
| Descripció | Aquest tràmit permet obtenir, modificar, renovar o donar de baixa la llicència d'instal·lació de parada al mercat ambulant o fira comercial a petició de la persona interessada o de l'ajuntament per garantir els interessos del municipi. També permet sol·licitar el canvi de nom del titular de la parada en cas de ja disposar de la llicència. |
| Àrea que tramita | Unitat de Promoció Econòmica |
| Classificació temàtica | Via pública |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | Cal complir els requisits següents: <ul style="list-style-type: none">• En cas d'alta, estar donat d'alta en el règim d'autònoms.• En cas de canvi de titular, s'admeten els traspassos següents:<ul style="list-style-type: none">- entre conjugues, pares i fills, germans, avis i nets (1r i 2n grau de parentesc)- entre persones amb parentesc de 3r i 4t graus, i estranys.• En cas de baixa no cal complir cap requeriment específic. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent. Fixa (diferents tarifes) |
| Mitjans de pagament | Segons estableixi l'ordenança. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació del llistat següent: <ul style="list-style-type: none">• En cas d'alta (per concurs):<ol style="list-style-type: none">1. Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-). Els comerciants extracomunitaris hauran |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|------------------|--|
| | <p>d'acreditar, a més, estar en possessió dels permisos de residència i de treball.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Còpia de l'últim rebut d'autònoms o alta de la Seguretat Social.3. Còpia de l'alta de l'epígraf corresponent de l'IAE de venda ambulat.4. Còpia de la pòlissa i del justificant de pagament d'una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura mínima de 300.000 euros.5. Còpia de la documentació que acredita el compliment de la normativa vigent sobre higiene i manipulació d'aliments, en la venda dels productes que ho requereixen.6. En el cas de traspàs, còpia de tota la documentació anterior del nou titular i del llibre de família, si es tracta de familiars fins al 2n grau de parentesc. <ul style="list-style-type: none">• En cas de canvi de titular:<ol style="list-style-type: none">1. Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-). Els comerciants extracomunitaris hauran d'acreditar, a més, estar en possessió dels permisos de residència i de treball.2. Còpia de l'últim rebut d'autònoms o alta de la Seguretat Social.3. Còpia de l'alta de l'epígraf corresponent de l'IAE de venda ambulat.4. Còpia de la pòlissa i del justificant de pagament d'una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura mínima de 300.000 euros.5. Còpia de la documentació que acredita el compliment de la normativa vigent sobre higiene i manipulació d'aliments, en la venda dels productes que ho requereixen.6. Còpia del llibre de família, si es tracta d'un familiar fins al 2n grau de parentesc.• En cas de renovació (anual):<ol style="list-style-type: none">1. Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-). Els comerciants extracomunitaris hauran d'acreditar, a més, estar en possessió dels permisos de residència i de treball.2. Còpia de tots els autònoms de l'any de la Seguretat Social.3. Còpia de l'alta de l'epígraf corresponent de l'IAE de venda ambulat.4. Còpia de la pòlissa i del justificant de pagament d'una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura mínima de 300.000 euros.• Fira de Sant Andreu:<ul style="list-style-type: none">- El mateixos documents necessaris per donar d'alta una parada del mercat, o- La declaració responsable (alimentària o no, segons correspongui). |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Reial decret 199/2010, de 26 de febrer, pel qual es regula l'exercici de la venda ambulat o no sedentària.• Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals.• Llei 7/1996, de 15 de gener, d'ordenació del comerç minorista. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Decret legislatiu 1/1993, de 9 de març, sobre comerç interior.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Decret 162/2015, de 14 de juliol, de venda no sedentària en mercats de marxants.• Llei 18/2017, d'1 d'agost, de comerç, serveis i fires. |
| Termini de resolució | El termini legal és de tres mesos, a contemplar des de la data de registre de la sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini d'un mes sense resolució expressa ni notificació, s'entén desestimada. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Via pública]

LLICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA PER A FER RODATGES O GRAVAR ESCENES

Fitxa del tràmit

| | |
|---|---|
| Nom del tràmit | Llicència d'ocupació de la via pública per fer rodatges o gravar escenes |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud de permís per filmació |
| Tipologia | H138.2 |
| Descripció | Aquest tràmit permet obtenir el permís municipal per ocupar la via pública amb la finalitat de rodar o gravar escenes en un punt determinat del municipi. |
| Àrea que tramita | Unitat de Promoció Econòmica |
| Classificació temàtica | Via pública |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent. Fixa (diferents tarifes) |
| Mitjans de pagament | El que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació del llistat següent: <ul style="list-style-type: none"> • Dades identificadores de la persona interessada (DNI, NIE o passaport) o bé dades i autorització de la persona que la representi. • Còpia del plànol de l'emplaçament que es vol ocupar. • Pòlissa de responsabilitat civil. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. • Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya. • Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.. • Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. |
| Termini de resolució | El termini de resolució és de 2 mesos a comptar de la data de sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de dos mesos sense resolució expressa ni notificació, s'entén desestimada. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none"> • Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. • Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Via pública]

LLICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA PER A FIRES, ATRACCIONS I CIRC

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Llicència d'ocupació de la via pública per a fires, atraccions i circ |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | H138.2 |
| Descripció | Aquest tràmit permet sol·licitar la llicència temporal per a l'ocupació de la via pública amb fires, atraccions i circs. |
| Àrea que tramita | Unitat de Promoció Econòmica |
| Classificació temàtica | Via pública |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Cal sol·licitar el permís amb l'antelació que fixi l'ajuntament. |
| Requisits previs | <p>Segons el cas, cal complir els requisits indicats a continuació:</p> <ul style="list-style-type: none">• Circs:<ul style="list-style-type: none">- Cal tenir tota la documentació del circ en regla.- L'interessat/da es farà càrrec de les escomeses d'aigua i electricitat, demanat a les companyies pertinents, si escau, el servei. No es permet l'extensió de cables entre fanals, encreuament aeri de carrers i en general qualsevol tipus d'instal·lació vista a la via pública que es pugui manipular o suposi un perill.- En cas que hi hagi animals, aquests romandran durant tota l'estada del circ tancats en gàbies de seguretat. El bestiar haurà de reunir unes condicions de salubritat i higiene correctes i no tenir cap símptoma de malaltia infecto-contagiosa, a més d'estar donats d'alta en el registre d'explotacions de nuclis zoològics de la Generalitat de Catalunya.- La neteja de l'espai exterior i ubicació, quan marxin, anirà a càrrec de l'interessat.- En cas de col·locació de cartells publicitaris, aquests s'hauran de treure al dia següent de l'última actuació.• Casetes d'atraccions i d'alimentació:<ul style="list-style-type: none">- L'esmentada autorització, cal entendre-la a precari, no comportant cap altre atribució o permís i d'altra banda, sense cap dret a indemnització o rescabament per part de l'interessat.- En tot moment, caldrà tenir resoltes les condicions higiènico-sanitàries de l'establiment i el seu perímetre exterior, prohibint-se expressament l'abocament o emissió a l'exterior, de manera incontrolada, de tota mena de residus sòlids o líquids, aigües brutes, pols, olors, bafs i d'altres agents físics, que puguin produir molèsties als vianants, propietats veïnes i l'entorn.- Prendre les mesures adients per evitar lesions a les propietats veïnes, instal·lacions aèries o soterrades i garantir la seguretat i lliure circulació a la via pública. <p>En tots els casos, donar compliment a tota la normativa vigent que li sigui d'aplicació, de caire local, autonòmica i estatal, en matèria de sorolls i d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn.</p> |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|---|
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent. Variable (càlcul) |
| Mitjans de pagament | El que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <p>Els documents a aportar en tots els casos són:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi.- Plànol d'emplaçament.- Assegurança de responsabilitat civil.- Butlletins de les instal·lacions elèctriques.- Certificat fet per un enginyer/a sobre les instal·lacions i les mesures de seguretat.- Certificat de revisió dels equips d'extinció d'incendis. <p>En cas que es doni un dels següents supòsits, cal aportar la documentació complementària següent:</p> <ul style="list-style-type: none">• Circs:<ul style="list-style-type: none">- En el cas que intervinguin animals com a part de l'espectacle, s'haurà de presentar una memòria descriptiva de l'activitat, incloent-hi el número de registre de nucli zoològic, el nombre i l'espècie dels animals de què disposen i un servei veterinari de referència.• Casetes d'aliments:<ul style="list-style-type: none">- En el cas que es desenvolupin les fases de preparació, emmagatzematge, manipulació i venda o subministrament d'aliments, hauran de presentar una memòria descriptiva de cada una de les fases abans esmentades la qual haurà d'incloure, així mateix, el tractament dels residus generats per l'exercici de les diverses activitats.- Certificat de manipulació d'aliments. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques.• Decret 336/1998, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del Patrimoni dels ens locals.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini de resolució és de 2 mesos a comptar de la data de sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de dos mesos sense resolució expressa ni notificació, s'entén desestimada. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Via pública]

LLICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA PER A INSTAL·LACIÓ GRUA DESMUNTABLE

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Llicència d'ocupació de la via pública per a instal·lació grua desmuntable |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | H138.2 |
| Descripció | Aquest tràmit permet obtenir la llicència d'ocupació de la via pública per a la instal·lació de grues desmuntables. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Via pública |
| Qui el pot demanar | La persona interessada (el promotor de l'obra, el responsable de la instal·lació o el seu responsable legal) o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Cal sol·licitar el permís amb l'antelació que fixi l'ajuntament. |
| Requisits previs | Cal aportar la documentació del llistat següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi.• Llicència d'obres.• Dos exemplars visats del projecte tècnic de la instal·lació.• Full d'assumpció tècnica de direcció, visat.• Assegurança de responsabilitat civil (últim rebut).• Certificat segellat per una EIC (Entitat d'Inspecció i Control) sobre el compliment de les mesures de seguretat. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent. Fixa |
| Mitjans de pagament | El que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (DNI, NIE o passaport) o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• Identificació de la llicència d'obres.• Dos exemplars visats del projecte tècnic de la instal·lació.• Full d'assumpció tècnica de direcció, visat.• Assegurança de responsabilitat civil (últim rebut).• Certificat segellat per una EIC sobre el compliment de les mesures de seguretat. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques.• Reial decret 836/2003 de 27 de juny, pel qual s'aprova la Instrucció tècnica complementària del Reglament d'aparells d'elevació i manteniment referents a grues torre per a obres o altres aplicacions¹ i la Norma UNE- 58-101-92.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. |
| Termini de resolució | El termini de resolució és de 2 mesos a comptar de la data de sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de dos mesos sense resolució expressa ni notificació, s'entén desestimada. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Via pública]

LLICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA PER A LA INSTAL·LACIÓ DE TERRASSES, TAULES I CADIRES

Fitxa del tràmit

| | |
|---|---|
| Nom del tràmit | Llicència d'ocupació de la via pública per a la instal·lació de terrasses, taules i cadires |
| Formulari | Model d'instància ocupació de via pública anual |
| Tipologia | H138.2 |
| Descripció | Aquest tràmit permet la instal·lació de terrasses, taules i cadires. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i sostenibilitat / Secretaria |
| Classificació temàtica | Via pública |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Cal sol·licitar el permís amb l'antelació que fixi l'ajuntament. |
| Requisits previs | Cal complir els requisits següents: <ul style="list-style-type: none">• Disposar de la corresponent llicència d'obertura de l'establiment/ comunicació prèvia de l'activitat. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent. Variable (s'envia liquidació – rebut per padró) |
| Mitjans de pagament | El que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació del llistat següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi.• Còpia del plànol de l'emplaçament on es vol instal·lar les taules i cadires.• Fotografia de l'emplaçament on es vol instal·lar les taules i cadires. Per a les estufes d'exterior caldrà aportar: <ul style="list-style-type: none">• Certificat d'homologació de la CE.• Assegurança que cobreixi els danys que puguin ocasionar les estufes.• Contracte de manteniment de les estufes amb l'empresa especialitzada. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques.• Decret 336/1998, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del Patrimoni dels ens locals.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini de resolució és de 2 mesos a comptar de la data de sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de dos mesos sense resolució expressa ni notificació, s'entén desestimada. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Via pública]

LLICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA PER A LA VENDA DE MATERIAL PIROTÈCNIC

Fitxa del tràmit

| | |
|---|---|
| Nom del tràmit | Llicència d'ocupació de la via pública per a la venda de material pirotècnic |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | J102.22 |
| Descripció | Aquest tràmit permet obtenir la llicència per poder vendre articles de pirotècnia en parades provisionals al carrer. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Via pública |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Cal sol·licitar el permís amb l'antelació que fixi l'ajuntament. |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent. Variable (taxa llicència + ocupació metre terreny) |
| Mitjans de pagament | El que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació del llistat següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi.• Impost d'Activitats Econòmiques (IAE).• Autorització de venda expedida per la Subdelegació del Govern.• Pòlissa d'assegurança que cobreixi responsabilitat civil.• Projecte tècnic de l'activitat a exercir integrat per memòria i plànols, signat per tècnic competent i visat pel col·legi professional corresponent.• Plànol d'emplaçament (que es pot obtenir a l'ajuntament). |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques.• Decret 336/1998, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del Patrimoni dels ens locals.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El termini de resolució és de 2 mesos a comptar de la data de sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de dos mesos sense resolució expressa ni notificació, s'entén desestimada. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

Vies de reclamació

Les ordinàries del procediment administratiu



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Via pública]

LLICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA PER A REALITZAR PUNTUALMENT ACTES, CONCENTRACIONS O MUDANCES

Fitxa del tràmit

| | |
|---|--|
| Nom del tràmit | Llicència d'ocupació de la via pública per realitzar puntualment actes, concentracions o mudances |
| Formulari | Model d'instància de sol·licitud de tall de trànsit Instància genèrica |
| Tipologia | H143.1 |
| Descripció | Aquest tràmit permet obtenir l'autorització per la realització d'actes a la via pública de caire cultural, d'oci, esportiu, de lleure, o actes de tipus social com lectura de manifestos, concentracions de vehicles antics, instal·lació de taules informatives sobre les activitats de les entitats sense ànim de lucre, així com ocupació temporal de la via pública per a trasllats i mudances, etc. |
| Àrea que tramita | Totes les àrees |
| Classificació temàtica | Via pública |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Cal sol·licitar el permís amb l'antelació que fixi l'ajuntament. |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent. Fixa (preu/hora) |
| Mitjans de pagament | El que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació del llistat següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (DNI, NIE o passaport) o bé dades i autorització de la persona que la representi.• Altra documentació referent a l'activitat que pugui ser exigible en cada cas.• Es pot demanar qualsevol altra documentació si l'acte en qüestió ho requereix, per part de l'òrgan competent per resoldre, i en casos particulars, es pot demanar una fiança en previsió del compliment de la respectiva ordenança municipal. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. |
| Termini de resolució | El termini de resolució és de 2 mesos a comptar de la data de sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de dos mesos sense resolució expressa ni notificació, s'entén desestimada. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Via pública]

LLICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE VIA PÚBLICA PER A LA REALITZACIÓ D'OBRES

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|---|
| Nom del tràmit | Llicència d'ocupació de via pública per a la realització d'obres |
| Formulari | Model d'instància d'ocupació de via pública per obres Model d'instància d'autoliquidació de llicència d'obres |
| Tipologia | H138.1 |
| Descripció | Aquest tràmit permet obtenir la llicència per a ocupació la via pública per a la realització d'obres com ara: <ul style="list-style-type: none">• Tanques de precaució.• Runes en sac.• Runes en contenidors.• Altres instal·lacions annexes a la construcció.• Anul·lació de places d'estacionament (regulat/no regulat).• Vehicles (tall total, tall parcial, reserva estacionament (regulat/no regulat) amb la finalitat de facilitar les maniobres de càrrega i descàrrega de materials d'obra i similars). |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Via pública |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | Amb antelació suficient a la utilització de l'espai públic |
| Requisits previs | Cal complir els requisits següents: <ul style="list-style-type: none">• En el cas de les tanques de precaució, runes en sac o contenidors i altres instal·lacions annexes a la construcció, cal complir els requisits següents:<ul style="list-style-type: none">- La vorera haurà de tenir una amplada mínima fixada per les ordenances municipals.- L'espai d'ocupació haurà de limitar-se al que fixin les ordenances municipals.- El mobiliari i els elements que es col·loquin a la via pública hauran de seguir els criteris estètics i tècnics fixats per les ordenances municipals. En la instal·lació de contenidors s'haurà de garantir un pas mínim lliure d'obstacles per a vianants.• En el cas de la reserva d'estacionament, cal complir els requisits següents:<ul style="list-style-type: none">- La vorera haurà de tenir una amplada mínima fixada per les ordenances municipals.- L'espai d'ocupació haurà de limitar-se al que fixin les ordenances municipals.- El mobiliari i els elements que es col·loquin a la via pública hauran de seguir els criteris estètics i tècnics fixats per les ordenances municipals. En la instal·lació de contenidors s'haurà de garantir un pas mínim lliure d'obstacles per a vianants.- Disposar de la corresponent llicència o comunicació prèvia.- La reserva d'estacionament tindrà una franja horària assignada.- La senyalització de la zona va a càrrec del sol·licitant, i s'ha d'ajustar a les instruccions dels serveis tècnics.- S'ha de comunicar a l'ajuntament la data i hora de col·locació de la |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|--|
| | senyalització. - En cas que hi hagin vehicles particulars ocupant la zona, només podran ser retirats per la grua municipal. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent. Variable (càlcul segons excel d'autoliquidació) |
| Mitjans de pagament | El que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació del llistat següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi.• Descripció, en el format que indiqui l'ajuntament, de l'ocupació de la via pública que es vol realitzar (croquis de l'emplaçament, mobiliari i elements accessoris, tanques, sacs, etc.).• Còpia de la llicència municipal de l'obra a nom del/de la sol·licitant, si no coincideix amb el/la titular, contracte d'obra amb el/la titular de la llicència. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. |
| Termini de resolució | El termini de resolució és de 2 mesos a comptar de la data de sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de dos mesos sense resolució expressa ni notificació, s'entén desestimada. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Via pública]

LLICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE VIA PÚBLICA PER ESTABLIMENTS O PARADES

Fitxa del tràmit

| | |
|---|--|
| Nom del tràmit | Llicència d'ocupació de via pública per establiments o parades |
| Formulari | Instància genèrica |
| Tipologia | H138.2 |
| Descripció | Aquest tràmit permet obtenir la llicència per a ocupació de la via pública per quioscs, casetes o parades (xurreries, gelats,...). |
| Àrea que tramita | Unitat de Promoció Econòmica |
| Classificació temàtica | Via pública |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Segons l'ordenança fiscal corresponent. Variable (càlcul) |
| Mitjans de pagament | El que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | Cal aportar la documentació del llistat següent: <ul style="list-style-type: none">• Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi.• Alta de la Seguretat Social (permís de treball per als estrangers).• Alta de l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE).• Model aprovat o projecte de quiosc/parada de gelats/xurreria.• Plànol amb la situació sol·licitada.• Plànol i fotografies del quiosc que es vol instal·lar.• Altes de les companyies de llum i/o aigua. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. |
| Termini de resolució | 2 mesos a comptar de la data de sol·licitud. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de dos mesos sense resolució expressa ni notificació, s'entén desestimada. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.• Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Via pública]

LLICÈNCIA DE GUAL I CONTRAGUAL

Fitxa del tràmit

| | |
|----------------------------------|--|
| Nom del tràmit | Llicència de gual i contragual |
| Formulari | Llicència de gual i contragual Model d'instància de sol·licitud de guals |
| Tipologia | H139.1 |
| Descripció | <p>El tràmit permet realitzar totes les gestions relacionades amb la llicència per a l'ús restringit de la via pública (vorera), per a l'entrada i sortida de vehicles privats ja sigui en edificis o bé en solars i/o espais en obres:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sol·licitud de llicència de gual.• Modificació de les característiques del gual: físiques, per canvi d'ús o per canvi d'horari.• Canvi de titular de la llicència de gual• Baixa de la llicència de gual• Duplicat de placa de gual o contragual <p>En cas de concessió de la llicència, tant la construcció del gual com la seva senyalització és a càrrec del titular, així com el seu manteniment. De la mateixa manera, si se sol·licita la baixa, la reposició de la vorera i la retirada de la placa corresponent, és a càrrec de l'interessat. Cada any caldrà fer efectiu el pagament de la taxa corresponent de gual.</p> |
| Àrea que tramita | Polícia |
| Classificació temàtica | Urbanisme, activitats i medi ambient |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | <p>En el cas de demanar el duplicat de placa de gual o contragual, cal complir els requisits:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que estigui donat d'alta al padró de guals i contraguals municipals.• Ser titular de la llicència del gual o contragual.• Estar al corrent del pagament les taxes municipals. <p>Per a la resta de casos, no cal complir cap requisit específic.</p> |
| Preu / taxa | Segons les ordenances fiscals. Fixa (tramitació + cessió placa) |
| Mitjans de pagament | El que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | <ul style="list-style-type: none">• Els documents a aportar en tots els casos són:<ul style="list-style-type: none">- Dades identificadores de la persona interessada (física -DNI/NIE- o jurídica -NIF-), o bé dades i autorització de la persona que la representi. En el cas de la tramitació electrònica la identificació es podrà fer utilitzant un certificat electrònic.• En cas de sol·licitud d'alta:<ul style="list-style-type: none">- Escripura de propietat de la finca o, en cas de llogater/a, autorització del/de la propietària de la finca.- Llicència d'activitat en cas de tractar-se d'un establiment o local.- Plànols de situació i emplaçament amb la superfície ocupada i mides del gual.• En cas de modificacions: |



CATÀLEG DE TRÀMITS

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Dades relatives a la modificació de dades (canvi de titular, ampliació de metres, etc.).• En cas de baixa:<ul style="list-style-type: none">- Placa de gual (original).- Declaració, en el cas excepcional de què no es disposi de la placa.- Denúncia de robatori, si es dona el cas. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Termini de resolució | El període màxim és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Per la naturalesa del tràmit no es contempla. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Via pública]

MANTENIMENT DE CONTENIDORS

Fitxa del tràmit

| | |
|---|---|
| Nom del tràmit | Manteniment de contenidors |
| Formulari | Manteniment de contenidors |
| Tipologia | C106.1 (particulars) C106.2 (entitats) |
| Descripció | Sol·licitud d'algun tipus d'actuació (neteja, buidatge, col·locació, etc.) sobre els contenidors d'escombraries i/o de recollida selectiva. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Via pública |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | Es poden aportar fotografies si es considera necessari. |
| Normativa | Segons l'ordenança reguladora de la neteja pública i de la gestió dels residus. |
| Termini de resolució | El període màxim és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de dos mesos sense resolució expressa ni notificació, s'entén desestimada. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Via pública]

RECOLLIDA DE MOBLES I TRASTOS VELLS AL CARRER

Fitxa del tràmit

| | |
|---|---|
| Nom del tràmit | Recollida de mobles i trastos vells al carrer |
| Formulari | Recollida de mobles i trastos vells al carrer |
| Tipologia | J134.2 |
| Descripció | Sol·licitud de la recollida de mobles i trastos vells al carrer, situats en el domicili de la persona sol·licitant o en una adreça determinada que s'especificarà a la sol·licitud. |
| Àrea que tramita | Unitat de Territori i Sostenibilitat |
| Classificació temàtica | Via pública |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o afectada pel tràmit o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da. Està destinat exclusivament a particulars. No es presta a indústries ni a establiments comercials. |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost |
| Dades i documents | No cal aportar documentació. |
| Normativa | Segons l'ordenança reguladora de la neteja pública i de la gestió dels residus. |
| Termini de resolució | El període màxim és de 15 dies. |
| Silenci administratiu | El silenci administratiu serà negatiu. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |



CATÀLEG DE TRÀMITS

[Via pública]

RETIRADA DE VEHICLES DE LA VIA PÚBLICA

Fitxa del tràmit

| | |
|---|--|
| Nom del tràmit | Retirada de vehicles de la via pública |
| Formulari | Retirada de vehicles de la via pública |
| Tipologia | J137.1 |
| Descripció | Comunicat que es fa a l'ajuntament perquè retiri de la via pública un vehicle abandonat. |
| Àrea que tramita | Polícia |
| Classificació temàtica | Via pública |
| Qui el pot demanar | La persona interessada o bé un/a representant degudament autoritzat/da o acreditat/da |
| Canals de tramitació | Presencial / Telemàtic / Correu postal |
| Quan es pot demanar | Durant tot l'any |
| Termini de la sol·licitud | No n'hi ha |
| Requisits previs | No cal complir cap requisit específic. |
| Preu / taxa | Sense cost (persona que avisa l'ajuntament). Fixa (propietari del vehicle, el que derivi de la retirada i de l'estada del vehicle al dipòsit municipal) |
| Mitjans de pagament | El que estableixi l'ordenança fiscal. |
| Dades i documents | No cal aportar documentació. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none">• Llei 18/2009, de 23 de novembre, per la que es modifica el text articulat de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat viària, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 339/1990, de 2 de març, en matèria sancionadora.• Ordenances municipals de circulació. |
| Termini de resolució | El període màxim és de tres mesos amb caràcter general. |
| Silenci administratiu | Transcorregut el termini de dos mesos sense resolució expressa ni notificació, s'entén desestimada. |
| Normativa reguladora del silenci administratiu | <ul style="list-style-type: none">• Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.• Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. |
| Vies de reclamació | Les ordinàries del procediment administratiu |