

# MANUAL DE QUALITAT D'AUTORITZACIONS DE SEGURETAT ALIMENTÀRIA.

DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT PÚBLICA I PARTICIPACIÓ. CONSELLERIA DE  
SALUT DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS

MARIA JOSÉ SUASI AMENGUAL, MARIA SOLEDAD URIBE MORELL, SOLEDAD  
MORENO DÍAZ, MARGARITA ISABEL GUASP BONNÍN, JOANA AINA MAS FERRER,  
ELENA BARROSO STÖCKMANN, ISABEL MARIA URIBE MORELL, AMPARO JOVER  
CASASNOVAS

## ÍNDEX

<b>1. INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>2</b>
<b>2. DEFINICIÓ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DESTINATARIS.....</b>	<b>6</b>
<b>4. OBJECTIUS I FLUXES DE SORTIDA. CARACTERÍSTIQUES DE QUALITAT.....</b>	<b>12</b>
<b>5. COMPONENTS DEL PROCÉS .....</b>	<b>15</b>
<b>5.1 Desenvolupament general .....</b>	<b>15</b>
<b>5.2 Desenvolupament específic per a les autoritzacions sanitàries en Seguretat Alimentària .....</b>	<b>16</b>
<b>5.3 Desenvolupament específic per a les comunicacions d'inici d'activitat en Seguretat Alimentària .....</b>	<b>24</b>
<b>5.4 Inscripcions al Registre de Laboratoris de Seguretat Alimentària .....</b>	<b>30</b>
<b>5.5 Unitats de suport .....</b>	<b>35</b>
<b>6. REPRESENTACIÓ GRÀFICA .....</b>	<b>36</b>
<b>7. AVALUACIÓ DEL PROCÉS: INDICADORS .....</b>	<b>37</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>39</b>
<b>I. Tipus d'autoritzacions sanitàries en Protecció de la Salut..</b>	<b>40</b>
<b>II. Models de documents .....</b>	<b>42</b>
<b>III. Relació de legislació específica, instruccions, protocols, circulars, Manuals .....</b>	<b>66</b>
<b>IV. Documentació necessària per a cada autorització .....</b>	<b>71</b>
<b>V. Gravació dades als softwares de gestió .....</b>	<b>73</b>

## **1. INTRODUCCIÓ**

Des de fa anys, a la Unitat d'autoritzacions es du a terme un procediment de millora continua, tant en la definició dels processos que conformen la Unitat, com en l'avaluació de tots els elements necessaris per a l'execució de les seves funcions, encaminat a l'excel·lència en la gestió, des la qualitat en la gestió i millora de l'eficàcia.

D'aquesta manera, s'ha aconseguit una simplificació administrativa. Amb la publicació de la Llei 17/2009 de 23 de novembre, sobre el lliure accés a les activitats de serveis i el seu exercici i la Llei 25/2009 de 22 de desembre de modificació de diverses lleis per a la seva adaptació a la Llei 17/2009, se va establir, per una banda, el principi de necessitat i proporcionalitat, en el marc de la Directiva 2006/123/CE del Parlament Europeu i del Consell, relativa als serveis en el mercat interior i, per altra banda, es va instaurar el desenvolupament de nous procediments jurídics en el marc de la Llei 30/1992 de 26 de novembre RJAP y PAC, que s'han consolidat en la recentment publicada Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La declaració responsable i la comunicació d'inici d'activitat produeixen els efectes que es determinen en cada cas, per la legislació corresponent y permetran, amb caràcter general, el reconeixement o exercici d'un dret o bé, l'inici d'una activitat, des de el dia de la seva presentació, sense perjudici de les activitats de comprovació, control i inspecció que tinguin atribuïdes les Administracions Públiques.

Amb la publicació del Decret 99/2012, de 7 de desembre, pel qual es crea el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del Sector Alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial, s'han realitzat ajustaments necessaris en els processos desenvolupats.

Endemés, amb la implantació del Sistema d'Informació en Protecció de la Salut, "SISALUT", es tracta la informació generada per les actuacions del Tècnics de Protecció de la Salut, dependents del servei de Seguretat alimentària de la Direcció General de Salut i Participació, d'una forma transversal i integrada amb la tramitació dels expedients del cens d'establiments de la nostra comunitat autònoma.

Així doncs, els canvis normatius que marquen el que fa la nostra estructura i els canvis tecnològics que en ella s'han produït en els darrers anys, ens demanden dur a terme una passa més, la que amb aquest document estam presentant: el **Manual de Qualitat d'Autoritzacions de Seguretat Alimentària de la Direcció General de Salut i Participació**

Juny de 2019

## 2. DEFINICIÓ

### **DEFINICIÓ FUNCIONAL:**

Seqüència d'activitats dutes a terme en l'àmbit de la Protecció de Salut, essent la seva finalitat el de procedir a l'enregistrament, assentament o anotació en una base de dades d'un establiment, instal·lació, activitat, servei o producte, als efectes de disposar de la seva informació actualitzada atès que, en determinats casos, hi ha un requeriment legal que estableix la necessitat de que contini amb una autorització sanitària, com a requisit previ i imprescindible pel seu funcionament, tendent a comprovar l'adequació a la legislació vigent.

### **LÍMIT D'ENTRADA:**

Entrada de la sol·licitud d'autorització sanitària o de la Comunicació d'inici de l'activitat, amb totes les seves variants, en el registre de qualsevol òrgan del SSPIB<sup>1</sup>.

### **LÍMIT DE SORTIDA:**

Notificació efectiva<sup>2</sup> del nº RS assignat o de la "resposta" a la sol·licitud o Comunicació presentada.

### **LÍMIT MARGINAL:**

- Recursos en via administrativa i contenciós-administrativa.
- Procediments iniciats d'ofici<sup>3</sup> en especial els iniciats per inexactitud, falsedat u omissió, de caràcter essencial, en qualsevol dada, manifestació o document que s'acompanya o incorpora a una declaració responsable o a una Comunicació o la seva no presentació davant de l'Administració.
- Informes sanitaris
- Procediments sancionadors

<sup>1</sup> Òrgans del SSPIB: Es refereix a Sectors Sanitaris, Centres sanitaris i Serveis Centrals de la Direcció General de Salut Pública i Participació

<sup>2</sup> Notificació efectiva: Notificació a l'interessat o al seu representant per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció, així com de la data, identitat i contingut de l'acte notificat (Llei 39/15, d'1 d'octubre).

<sup>3</sup> Procediments iniciats per l'Administració.

**IMPORTANT:**

Tot el procés s'ha d'ajustar a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

A tenir en compte que, malgrat aquest procés considera el límit d'entrada la presentació de la sol·licitud/Comunicació en el registre de qualsevol òrgan del SSPIB, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, estableix la seva presentació en els llocs i formes indicades en el seu article 16.4.

D'altra banda, i quant al termini legal de resolució i notificació de la sol·licitud d'autorització, comentar que comença a comptar en el moment en que la sol·licitud té entrada en l'òrgan competent per tramitar, segons estableix l'article 21 de l'esmentada Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

### **3. DESTINATARIS**

#### **PERSONA FÍSICA O JURÍDICA QUE SOL·LICITA LA INSCRIPCIÓ EN UN REGISTRE**

##### **Accessibilitat**

- ✓ Proximitat de l'administració, possibilitat de tenir informació.
- ✓ Que el distint personal del Centre Sanitari conegui on i qui me pot informar.
- ✓ Conèixer el nom i les funcions del personal que m'informa.
- ✓ Amabilitat i respecte en el tracte.
- ✓ Accés telefònic i informàtic per cercar informació i resoldre dubtes.
- ✓ Lloc de presentació de sol·licituds ben indicat i de fàcil accés.
- ✓ Que les visites de control puguin realitzar-se en un horari que me permeti atendre-les.

##### **Informació/Comunicació**

- ✓ Saber de forma clara i senzilla que me demanen: accés a informació tant tècnica com administrativa per posar en marxa el meu negoci.
- ✓ Que me facilitin informació sobre si la documentació presentada és correcta.
- ✓ Que me faciliten documentació escrita de recolzament, consultar dubtes als professionals i flexibilitat horària.
- ✓ Ús, per part del personal que m'informa, d'un llenguatge senzill que aclareixi els dubtes (clar, comprensible i evitant emprar tecnicismes).
- ✓ Tenir facilitats per poder concertar una cita amb els tècnics que participen en la tramitació del meu expedient.
- ✓ Que m'informin sobre l'estat de la meva sol·licitud

##### **Autorització sanitària/Inscripció o anotació en un registre**

- ✓ Obtenir l'autorització/inscripció i en el menor temps possible.
- ✓ Procediment senzill, transparent i eficient. Agilització de tràmits burocràtics.
- ✓ Requeriments documentals segons la realitat de la meva empresa, servei o activitat.
- ✓ Que se me concedeixi un termini suficient per esmenar els incompliments detectats en la inspecció.

### **Competència tècnica/Seguretat jurídica:**

- ✓ Unitat de criteris entre els Tècnics de Protecció de la Salut, TPS, independentment del lloc on estigui el meu establiment.
- ✓ Que m'indiquen de forma clara i per escrit els incompliments que he d'esmenar.
- ✓ Que m'indiquen si les mesures correctores que proposo són viables abans de realitzar-les.
- ✓ Conèixer les conseqüències en cas de no complir la normativa o de resultar desfavorable la visita de control oficial.
- ✓ Confidencialitat.

### **TÈCNICS DE PROTECCIÓ DE LA SALUT (TPS)**

#### **Coordinació/Informació**

- ✓ Definir clarament les activitats i tasques a realitzar en cada nivell.
- ✓ Disposar de fàcil accés (base de dades actualitzada, via internet...) a la legislació.
- ✓ Tenir accés i/o disposar d'una relació actualitzada de tots els establiments subjectes a Registre/Autorització amb totes les seves activitats correctament inscrites.
- ✓ Uniformitat d'actuacions i criteris entre els diferents nivells.
- ✓ Conèixer la resolució d'autorització/resposta de la Comunicació de forma simultània a l'interessat.
- ✓ Que es creï un sistema de registre comú que pugui ser informatitzat i permeti el càlcul d'indicadors i l'avaluació del procés.
- ✓ Que els circuits de Comunicació amb la resta dels professionals siguin fluids.
- ✓ Que es compleixin les actuacions amb l'esgraó anterior i posterior.
- ✓ Disposar d'informació per part dels Ajuntaments.

#### **Instrucció del procediment**

- ✓ Que tinguem protocols escrits d'actuació que indiquin les activitats i les tasques a realitzar.
- ✓ Disposar d'instruccions de feina úniques des de Serveis Centrals.
- ✓ Que la documentació que es rebi, sigui completa i clara.

- ✓ Possibilitat de realitzar activitats de controls oficials conjuntes entre distints professionals quan la situació o característiques de l'empresa ho requereixin.
- ✓ Empara legal de les nostres actuacions. Necessitat de disposar de base legal, pel cas de les autoritzacions sanitàries/inscripcions dels establiments alimentaris.
- ✓ En cas de que me tornin expedients des del nivell superior, que se motivin les incorreccions.
- ✓ Que s'elaborin sol·licituds normalitzades, protocols, documents, formularis i qüestionaris que siguin eficaços.
- ✓ Disposar d'instruccions tècniques escrites per a situacions on hi pugui haver distintes interpretacions de la norma.

### **Formació**

- ✓ Rebre activitats formatives regulars, adaptades a les meves necessitats i que me permetin adquirir les competències necessàries en el procés.

### **Tangibilitat**

- ✓ Valoració de la meva feina.
- ✓ Disposar d'espais adequats de feina.
- ✓ Que els recursos materials i humans siguin suficients i adequats per poder dur a terme el desenvolupament del procés. (Recolzament informàtic).
- ✓ Que els circuits burocràtics es simplifiquin al màxim i me facilitin les tasques burocràtiques (recolzament administratiu).
- ✓ Que s'implanti un sistema d'incentius lligat a objectius derivats de la posada en marxa de la gestió per processos.
- ✓ Tracte respectuós entre i per a tots els professionals.
- ✓ Dimensió adequada de la plantilla i equitat en la distribució de tasques.
- ✓ Participació dels professionals en la gestió del procés.

### **PERSONAL ADMINISTRATIU**

- ✓ Disposar de procediments escrits d'actuació que indiquin quines activitats hem de realitzar per a la seva tramitació
- ✓ Rebre formació sobre el procediment a realitzar.

- ✓ Que el tracte amb els tècnics sigui amable i cordial.
- ✓ Valoració de la meva feina.
- ✓ Disposar d'espais adequats de feina.
- ✓ Que els recursos materials i humans siguin suficients i adequats
- ✓ Per poder dur a terme el desenvolupament del procés. (Recolzament informàtic).
- ✓ Dimensió adequada de la plantilla i equitat en la distribució de tasques.
- ✓ Que la documentació que es rebi sigui completa i clara.
- ✓ Simplificació dels tràmits.

## **AUTORITAT QUE RESOL/RESPON, INSCRIU O CENSA**

### **Seguretat Alimentària**

- ✓ Que els establiments, instal·lacions, serveis i productes existents compleixin amb la normativa sanitària i assegurin un nivell elevat de protecció de la vida i la salut de les persones.
- ✓ Evitar la comercialització de productes i serveis no segurs.
- ✓ Poder planificar les activitats de control en funció del risc de l'activitat alimentària que es du a les instal·lacions, serveis, establiments i productes existents.
- ✓ Que no existeixin establiments clandestins.

### **Professionalitat i competència**

- ✓ Oferir un tracte igual a tots els operadors econòmics independentment d'on es trobin ubicats.
- ✓ Disposar de criteris de seguretat/tramitació harmonitzats.
- ✓ Adequació de l'activitat autoritzada a l'ordenament jurídic.
- ✓ Seguretat jurídica en el procés.
- ✓ Compliment dels terminis estipulats per a cada un dels nivells d'actuació en l'estructura de Protecció de la Salut.
- ✓ Gestió àgil de les irregularitats i/o incidències.
- ✓ Solidesa de les propostes enviades des dels diferents centres i sectors sanitaris.
- ✓ Concordança entre el que s'autoritza/inscriu i el que es sol·licita/comunica, de forma que s'eviti revisions de tràmits finalitzats.
- ✓ Necessitat de disposar de base legal específica per a les distintes autoritzacions sanitàries i inscripcions o anotacions en un registre.

## **Comunicació/Informació/Coordinació**

- ✓ Posar a disposició de tots els professionals una base de dades actualitzada de tots els establiments, indústries, serveis i productes subjectes a Registre/Autorització amb totes les seves activitats inscrites.
- ✓ Que tots els TPS coneguin les activitats a realitzar i les desenvolupin segons les instruccions.
- ✓ Comunicació i coordinació fluida entre els distints nivells d'àmbit de PS.
- ✓ Comunicació i coordinació amb altres Administracions Públiques.

## **POBLACIÓN GENERAL**

### **Seguridad Alimentaria**

- ✓ Que només es comercialitzin productes i serveis segurs.
- ✓ Que només s'autoritzi els establiments i les instal·lacions que compleixin la legislació.
- ✓ Control adequat per part de les autoritats sanitàries sobre els establiments un cop oberts.
- ✓ Que es tanquin els establiments, instal·lacions, empreses o serveis que no estiguin inscrits o censats o que no compleixin la normativa d'aplicació.
- ✓ Que no existeixin establiments i instal·lacions clandestins.
- ✓ Capacitat de resposta ràpida i adequada de l'Administració sanitària en cas de risc.
- ✓ Que la administració treballi amb objectius sanitaris, no econòmics ni polítics.

### **Informació/Comunicació**

- ✓ Que tingui accés a la relació de totes les autoritzacions sanitàries per dirigir la meua elecció.
- ✓ Disposar d'informació comprensible i veraç quan la necessiti.
- ✓ Amabilitat i respecte en el tracte.

## ALTRES ADMINISTRACIONS<sup>1</sup>

### Informació/Comunicació

- ✓ Disposar de relació actualitzada de tots els establiments subjectes a Registre/Autorització amb totes les seves activitats correctament inscrites.
- ✓ Coordinació i col·laboració.
- ✓ Facilitat d'informació.
- ✓ Fàcil identificació de responsables.
- ✓ Fiabilitat i seguretat.
- ✓ Rapidesa de tràmit i de resposta.

<sup>1</sup> Agència Espanyola de Consum, Seguretat Alimentària i Nutrició (AECOSAN), Conselleria de Presidència, consells Insulars, Administració Local, Conselleria de Turisme, Conselleria de Treball, Conselleria de Medi Ambient, Agricultura i Pesca, Ajuntaments, etc.

## 4. OBJECTIUS I FLUXOS DE SORTIDA. CARACTERÍSTIQUES DE QUALITAT

<b>DESTINATARI: SOL·LICITANT DE LA INSCRIPCIÓ</b>	
<b>Flux de sortida</b>	<b>Característiques de Qualitat</b>
Accessibilitat	<ul style="list-style-type: none"><li>• El lloc de presentació de sol·licituds, estarà ben senyalitzat i serà de fàcil accés.</li><li>• Els professionals que atendran al sol·licitant estaran correctament identificats.</li><li>• Es dispensarà un tracte personalitzat, correcte, cortès i amable.</li><li>• Accés telefònic o presencial a un professional de referència per a consultes.</li><li>• Establir cites amb els interessats per facilitar informació individualitzada sobre requeriments, informes, procediment...</li><li>• Es guardarà la pertinent confidencialitat.</li></ul>

Informació/ Comunicació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal encarregat del Registre d'entrada de la sol·licitud, disposarà de la informació necessària sobre la documentació a presentar per a cada autorització/Comunicació, dels continguts i dels models normalitzats i rebrà la formació necessària.</li> <li>• Es disposarà, durant l'horari laboral, d'una persona tècnica de referència per recavar informació i/o consultar dubtes.</li> <li>• Es facilitarà documentació escrita de recolzament sobre requisits documentals i d'instal·lacions.</li> <li>• Es facilitarà informació de web institucionals on el sol·licitant pugui recavar informació que li ajudi a preparar la documentació necessària per a la tramitació.</li> <li>• S'utilitzarà un llenguatge clar i adient al nivell cultural del sol·licitant.</li> </ul>
Resolució de la sol·licitud/ Resposta de la inscripció en un registre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sol·licitud d'autorització sanitària/Comunicació es tramitarà al més aviat possible, sense superar en cap cas, els terminis contemplats en la legislació específica corresponent per resoldre i notificar la resolució/ resposta de la Comunicació.</li> <li>• El procediment serà senzill (reduint-ne al màxim el número de tràmits), transparent i econòmic.</li> <li>• Es podrà concedir un termini, perquè el sol·licitant pugui esmenar els incompliments detectats en el control oficial, quan sigui previ, en els terminis establerts en la legislació corresponent.</li> <li>• Entregar còpia de l'acta o de l'informe escrit on s'indiquen clarament els incompliments detectats.</li> <li>• S'establiran criteris homogenis de requeriments documentals, independentment del lloc on hi hagi l'establiment, instal·lació o servei.</li> </ul>
Competència Técnica y Seguridad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La tramitació de l'autorització sanitària/Comunicació es realitzarà segons el procediment previst a la Llei 39/2015 PACAP i normativa específica.</li> <li>• Les resolucions desfavorables estaran fonamentades jurídicament.</li> <li>• El venciment del termini màxim per notificar la resolució expressa dels procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat, produirà els efectes recollits en la normativa.</li> </ul>

<b>DESTINATARI: TÈCNICS DE PROTECCIÓ DE LA SALUT (TPS)</b>	
Flux de sortida	Característiques de Qualitat
Instrucció del procediment	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es disposarà de sol·licituds en models normalitzats.</li> <li>• Es rebrà la resolució de la sol·licitud de autorització/Resposta de la comunicació, de forma simultània a l'interessat.</li> </ul>

Informació/ comunicació/ coordinació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilitat de correu electrònic com a eina de feina.</li> <li>• Accés a una relació actualitzada de tots el cens d'establiments subjectes a Registro/autorització (a través del SISALUT).</li> <li>• Coherència i fluïdesa de la informació.</li> <li>• Coordinació entre els distints nivells d'execució per evitar endarreriments innecessaris en la tramitació d'expedients.</li> </ul>
Formació continuada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar plans de formació pels professionals d'acord a les necessitats i a l'adquisició de les competències necessàries per desenvolupar el procés.</li> <li>• Es realitzaran sessions tècniques de treball conjuntes per aclarir dubtes i establir criteris uniformes d'interpretació de la norma.</li> </ul>
Adequació en recursos materials i humans.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es disposarà dels recursos humans necessaris pel desenvolupament del procés i s'establiran criteris d'equitat en la distribució de tasques.</li> <li>• Recursos materials i tecnològics suficients i actualitzats.</li> <li>• Espai físic adient i dotació administrativa.</li> </ul>

<b>DESTINATARI: PERSONAL ADMINISTRATIU</b>	
Flux de Sortida	Característiques de Qualitat
Instrucció del procediment	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es disposarà d'instruccions clares, precises i amb criteris unificats que indiquen los tràmits administratius a realitzar en el procés.</li> <li>• Rapidesa de gestió i compliment dels terminis establerts a la Llei 39/2015 PACAP.</li> <li>• La informació continguda en les sol·licituds serà llegible i estaran identificades.</li> <li>• Les sol·licituds i la documentació que es presenta estaran correctament complimentades.</li> <li>• Existiran protocols de les actuacions de gestió en la recepció i tramitació de les sol·licituds.</li> <li>• Informatització del registre.</li> </ul>
Informació/ comunicació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es disposarà d'informació suficient per identificar el procés i els criteris de prioritat per la subjecció als terminis recollits en la normativa.</li> <li>• Assegurar la coordinació entre els distints nivells.</li> <li>• Accessibilitat a totes les bases de dades actualitzades.</li> </ul>
Formació continuada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formació sobre las actuacions concretes de gestió que es duguin a terme a la seva Unitat.</li> </ul>

<b>DESTINATARI: AUTORITAT SANITÀRIA QUE RESOL/ RESPON, INSCRIU O CENSA</b>	
Flux de Sortida	Característiques de Qualitat

Seguridad Alimentària	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es garantirà amb els mitjans disponibles que els establiments, instal·lacions, serveis i productes autoritzats/inscrits o censats compleixen la normativa sanitària, perseguint un elevat nivell de protecció de la salut i la vida de les persones.</li> </ul>
Resolució de la sol·licitud/ Resposta de la inscripció en un registre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es disposarà de criteris de tramitació harmonitzats.</li> <li>• L'activitat autoritzada/inscrita s'ajustarà a l'ordenament jurídic.</li> <li>• Compliment del termini màxim legal per resoldre i notificar la resolució.</li> <li>• Concordança entre el que s'autoritza i el que s'havia sol·licitat que eviti revisions de tràmits finalitzats.</li> </ul>
Informació/ comunicació/ coordinació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establir circuits d'informació entre els professionals per a una gestió àgil de les irregularitats i/o incidències.</li> <li>• Establir circuits de comunicació i coordinació fluida i àgil amb altres Administracions Públiques.</li> <li>• Disponibilitat d'accés a les bases de dades dels establiments, instal·lacions, activitats i serveis autoritzats/inscrits.</li> </ul>

<b>DESTINATARI: ALTRES ADMINISTRACIONS</b>	
Flux de Sortida	Característiques de Qualitat
Informació/ coordinació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establir circuits de comunicació i coordinació fluida, àgil i transparent amb altres Administracions Públiques.</li> <li>• Disponibilitat d'accés a las bases de dades dels establiments, instal·lacions, activitats i serveis autoritzats/inscrits..</li> <li>• Identificació i localització (telefònica i/o electrònica) dels professionals que faciliten la informació.</li> <li>• Establir criteris homogenis, clars, transparents i fiables per donar una informació uniforme i transmetre el grau de confiança desitjat.</li> </ul>

<b>DESTINATARI: CIUTADANIA</b>	
Flux de sortida	Característiques de Qualitat
Seguridad alimentària	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantia de que els establiments, instal·lacions, serveis i productes autoritzats/inscrits compleixen amb tots els requisits sanitaris establerts en la legislació vigent.</li> <li>• Establir un mecanisme ràpid i eficaç pel cessament d'activitat dels establiments, instal·lacions i serveis no inscrits i dels que un cop autoritzats, incompleixen les condicions d'autorització.</li> </ul>
Informació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar l'accés a la informació de les empreses i els serveis amb autorització sanitària/inscripció, quant a les activitats emparades per aquesta autorització/inscripció.</li> </ul>

## 5. COMPONENTS DEL PROCÉS

## 5.1 Desenvolupament del procés

La complexitat de la Gestió per Processos, ve donada per una sèrie de ítems a tenir en compte:

- Els diferents tipus d'autoritzacions sanitàries/comunicacions d'inici d'activitat establerts en el nostre àmbit de feina, i que es detallen a l'annex I.
- I la diferent tramitació que cada tipus d'autoritzacions sanitàries/comunicacions d'inici d'activitat comporta. D'aquesta manera, algunes es tramiten i resolen en un sol nivell, mentrestant n'hi ha d'altres que intervenen fins a quatre nivells de l'estructura sanitària per a la seva resolució.
- Endemés, també existeixen diferències quant a l'òrgan competent per tramitar, el competent per resoldre i en el seu cas, el competent per inscriure en els registres que procedeixin.

Per això, s'han establert uns criteris d'agrupació atenent a les activitats que se desenvolupen en cada nivell. No obstant, algunes autoritzacions sanitàries poden tenir unes característiques tècniques específiques o bé una gran demanda professional que fan que el seu desenvolupament s'abordi d'una forma específica.

Partint de la necessitat d'obtenir un procés simple, clar, operatiu, que sigui útil pels professionals i que satisfaci les seves expectatives, s'ha procedit per una banda, a realitzar un desenvolupament general dels components en el que es veuen reflectides la major part de les autoritzacions i per altra, un desenvolupament específic per a aquelles que mereixen una major cura precisament per les seves característiques tècniques especials, com és el cas de les següents:

- Autorització sanitària de funcionament i inscripció d'establiments i empreses alimentàries en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments.
- Comunicacions d'inici d'activitat.

Com a millora del procés s'ha realitzat un desenvolupament específic pel nou règim jurídic de les comunicacions d'inici d'activitat que, tant per la simplicitat de la seva tramitació com per la intervenció de tots els nivells de

l'estructura, s'ha considerat oportú separar-lo del desenvolupament general.

## **5.2 Desenvolupament específic per a les autoritzacions sanitàries en Seguretat Alimentària**

Per a totes les autoritzacions sanitàries, el límit d'entrada que s'ha considerat per a l'inici del procés és l'entrada de la sol·licitud d'autorització en qualsevol Registre de la SSPIB (Centre Sector Sanitari, Centre Sanitari Insular, o Serveis Centrals de la direcció General de Salut Pública i Participació, d'ara endavant CSS, CSI, SC-DGSPiP) per raó d'ubicació i/o comodat de la indústria, establiment o servei, i que es corresponen respectivament amb les activitats 1a y 1b. Qualsevol d'elles finalitza amb la remissió de l'expedient a l'òrgan competent per a la seva tramitació.

La sol·licitud d'autorització es presentarà amb caràcter preferent en el òrgan competent per tramitar. Tot això, sense perjudici de que pugui ser també presentada en qualsevol dels llocs que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, PACAP

Les empreses i establiments alimentaris que no necessiten autorització sanitària de funcionament, però que estan subjectes a inscripció en un registre, bé sigui el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments o el Registre Sanitari Autòmic de les Illes Balears, així com les seves corresponents modificacions de dades obligatòries, adopten el règim jurídic de Comunicació.

De forma general, tant pel desenvolupament general com pels subprocessos específics se tindrà en compte que les referències que se fan als terminis són de tipus orientatiu, entenent que estan subjectes a la pròpia gestió dels expedients d'autoritzacions que es duen a terme en cada Unitat i s'han referit a dies naturals. Així mateix, també tenen caràcter orientatiu, les referències que se fan a l'annex II que recull els models de documents associats a algunes activitats.

S'entén per notificació efectiva, la notificació a l'interessat o al seu representant per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció, així com de la data, identitat i contingut de l'acte notificat (Llei 39/2015 PACAP) de forma que cada Unitat podrà escollir, dins de les

possibilitats legals vigents, la forma de notificació efectiva en funció dels recursos humans i materials disponibles.

<b>Què</b>	<b>1a</b>	<b>INICI DEL PROCÉS (a l'òrgan competent per tramitar (anar a activitat 2):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registre de la sol·licitud d'autorització i recepció de la documentació.</b></li> <li>• <b>Remissió a la Unitat que tramita.</b></li> </ul>
<b>Qui</b>	Administratiu CSS/CSI/ SC-DGSPiP <sup>1</sup> .	
<b>Quan</b>	A sol·licitud de la persona interessada o a la recepció de l'ofici de remissió d'expedients que tenen entrada en un òrgan del SSPA i immediat trasllat a la Unitat que tramita o al TPS.	
<b>On</b>	En CSS/ CSI/ SC-DGSPiP.	
<b>Com</b>	Registre de la sol·licitud d'autorització o del ofici de remissió segons la aplicació informàtica del govern i remissió del expedient a la Unitat que tramita.	

<sup>1</sup> CSS (Centre Sector Sanitari)

CSI (Centre Sanitari Insular)

SC-DGSPiP (Serveis Centrals de la direcció General de Salut Pública i Participació)

<b>Què</b>	<b>1b</b>	<b>INICI DEL PROCÉS (a qualsevol registre de la SSPIB<sub>2</sub> <u>distint</u> del òrgan competent per tramitar) (anar a activitat 1.a):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registre de la sol·licitud d'autorització i recepció de la documentació.</b></li> <li>• <b>Remissió de l'expedient a l'òrgan competent per tramitar.</b></li> </ul>
<b>Qui</b>	Administratiu d'un òrgan distint al competent per tramitar del SSPA.	
<b>Quan</b>	A sol·licitud de l'interessat i immediat trasllat a l'òrgan competent per tramitar.	
<b>On</b>	A qualsevol registre	
<b>Com</b>	Registre de la sol·licitud d'autorització o de l'ofici de remissió segons l'aplicació informàtica del govern i remissió del expedient a la Unitat que tramita.	

<sup>2</sup> Òrgans del SSPIB: Es refereix a Sectors Sanitaris, Centres sanitaris i Serveis Centrals de la Direcció General de Salut Pública i Participació

<b>Què</b>	<b>2</b>	<b>PREPARACIÓ DE L'EXPEDIENT I VALORACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ</b>
------------	----------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la documentació està completa i correcta, es notifica a l'interessat l'inici del tràmit i es remet a la coordinació dels sectors sanitaris per a dur a terme el control oficial (anar a activitat 5).</li> <li>• Si la documentació està incompleta o incorrecta, elaborar la millora de sol·licitud (anar a l'activitat 3).</li> </ul>
<b>Qui</b>	Administratiu CSS/CSI/ SC-DGSPiP	
<b>Quan</b>	Abans de 10 dies naturals des del registre d'entrada de la sol·licitud en l'òrgan competent per tramitar.	
<b>On</b>	En CSS/CSI/ SC-DGSPiP competent per tramitar.	
<b>Com</b>	<p>La <b>preparació i valoració de l'expedient</b> es du a terme segons el que indiquen els annexos III i IV.</p> <p>La <b>notificació efectiva</b> de l'inici de tràmit es realitza utilitzant el model del annex II, amb la finalitat de donar compliment al que estableix els articles 21.4, 42 i 43 de la Llei 39/2015.</p> <p>El registre de sortida ho determina la aplicació informàtica.</p>	

<b>Què</b>	<b>3</b>	<b>MILLORA DE LA SOL·LICITUD I LA SEVA NOTIFICACIÓ (anar activitat 4):</b>
<b>Qui</b>	Administratiu/ CSS/CSI/ SC-DGSPiP	
<b>Quan</b>	Un cop rebuda la sol·licitud i la documentació	
<b>On</b>	A CSS/CSI/ SC-DGSPiP competent per tramitar	
<b>Com</b>	<p>La <b>millora de sol·licitud</b> es du a terme segons el modelo de l'annex II i la informació indicada en l'annex III i IV.</p> <p>La <b>notificació efectiva</b> de la millora de sol·licitud té lloc atenent l'establert als articles 42 i 43 de la Llei 39/2015.</p> <p>El registre de sortida ho determina l'aplicació informàtica del govern</p>	

<b>Què</b>	<b>4</b>	<p><b>RECEPCIÓ I REGISTRE DE LA DOCUMENTACIÓ CORRESPONENT A LA MILLORA DE SOL·LICITUD O AUSÈNCIA D'AQUESTA EN TERMINI (anar a activitat 5):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En l'òrgan que tramita i remissió a la unitat que correspongui.</li> <li>• En un òrgan distint al que tramita i remissió a l'òrgan competent para tramitar.</li> <li>• No es rep contestació en el termini establert en la millora de sol·licitud.</li> </ul>
<b>Qui</b>	Administratiu del SSPIB.	

<b>Quan</b>	En el moment en que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interessat presenta la nova documentació sol·licitada (<i>registre d'entrada</i>).</li> <li>• Transcorr el termini concedit, sense que s'aporti la documentació sol·licitada en la millora de sol·licitud.</li> </ul>
<b>On</b>	En el registre de qualsevol òrgan del SSPIB.
<b>Com</b>	Registre de la documentació segons aplicació informàtica i remissió a l'òrgan competent per tramitar.

<b>Què</b>	<b>5</b>	<p><b>VALORACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ESMENADA O NO PRESENTADA EN TERMINI (expedients amb visita de control oficial):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la documentació està completa i correcta, preparar visita de control oficial (anar a activitat 6).</li> <li>• Si la documentació està incorrecta, elaborar informe desfavorable i preparar el tràmit de audiència (anar a activitat 9).</li> <li>• Si no se presenta la documentació en termini o la documentació presentada continua incompleta i l'òrgan que tramita és el <u>mateix</u> al que resol, preparar la resolució d'arxiu per desistiment (anar a activitat 15).</li> <li>• Si no se presenta la documentació en termini o la documentació presentada continua incompleta i l'òrgan que tramita és <u>distint</u> al que resol, preparar la proposta de resolució d'arxiu per desistiment (anar a activitat 12).</li> </ul>
<b>Qui</b>	Administratiu del CSS/ CSI/ SC-DGSPiP.	
<b>Quan</b>	En rebre la documentació d'esmena de tramitació o finalitzar el termini i no presentar-la.	
<b>On</b>	En CSS/ CSI/ SC-DGSPiP competent per tramitar	
<b>Com</b>	Segons el que descriu l'Annex III i IV	

<b>Què</b>	6	<b>VISITA DE CONTROL OFICIAL I EMISSIÓ D'ACTA/INFORME</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la visita de control oficial és conforme, resultat favorable.</li> <li>• Si la visita de control oficial no és conforme, es valorarà la concessió d'un termini d'esmena per realitzar una 2a. visita o s'emetrà acta amb informe.</li> </ul>
<b>Qui</b>	TPS.	
<b>Quan</b>	En rebre l'expedient i si és necessària una segona visita, ambdues han d'ajustar-se per complir termini final de resolució	
<b>On</b>	A l'establiment, instal·lació o servei	
<b>Com</b>	Segons el que descriu l'Annex III i les instruccions de control oficial.	

<b>Què</b>	7	<b>REVISIÓ DOCUMENTAL i PREPARACIÓ DE RESOLUCIONS O PROPOSTES DE RESOLUCIÓ (expedients amb visita):</b> <b>Si la documentació està completa i correcta i l'acta és favorable i:</b> l'òrgan que tramita és el <u>mateix</u> que resol, preparar resolució favorable (anar a activitat 15). l'òrgan que tramita és <u>distint</u> al que resol, preparar proposta de resolució favorable (anar a activitat 12). <b>Si la documentació està completa però existeix una acta desfavorable, preparar el tràmit d'audiència (anar a activitat 8).</b>
<b>Qui</b>	Coordinació sectors sanitaris.	
<b>Quan</b>	En rebre l'acta de control oficial.	
<b>On</b>	Administratiu del CSS/ CSI/ SC-DGSPiP.	
<b>Com</b>	Segons el que descriu l'Annex III i IV.	

<b>Què</b>	8	<b>TRÀMIT AUDIÈNCIA A L'INTERESSAT (anar a l'activitat 10)</b>
<b>Qui</b>	TSP, Coordinació sectors sanitaris, SC-DGSPiP	
<b>Quan</b>	En rebre l'acta de control oficial o informe desfavorable.	
<b>On</b>	En lloc de TSP, Coordinació sectors sanitaris, SC-DGSPiP, competent en tramitar.	
<b>Com</b>	La <b>notificació efectiva</b> del tràmit d'audiència atindrà al disposat en els articles 42 i 43 llei 39/2015 i amb Registre de sortida segons aplicació informàtica.	

<b>Què</b>	<b>9</b>	<b>REGISTRE I RECEPCIÓ DE LES AL·LEGACIONS PRESENTADES DURANT EL TRÀMIT AUDIÈNCIA (anar a l'activitat 10)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En l'òrgan que tramita i remissió a la Unitat que tramita.</li> <li>• En l'òrgan distint al que tramita i remissió a l'òrgan competent per tramitar.</li> <li>• No se presenten al·legacions en termini, per la qual cosa es dóna per practicat el tràmit d'audiència (anar a activitat 12).</li> </ul>
<b>Qui</b>	Unitat d'Autoritzacions	
<b>Quan</b>	En el moment en que l'interessat presenta les al·legacions (registro de entrada).	
<b>On</b>	En qualsevol registre d'entrada de la DGSPiP	
<b>Com</b>	Registre d'entrada segons aplicació informàtica.	

<b>Què</b>	<b>10</b>	<b>VALORACIÓ DE LES AL·LEGACIONS PRESENTADES AL TRÀMIT AUDIÈNCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cal visita de control oficial (anar a l'activitat 6).</li> <li>• Si no cal visita de control oficial i: <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'òrgan que tramita és el mateix que resol, preparar resolució segons procedeixi, prèvia inscripció (anar a l'activitat 15).</li> <li>• L'òrgan que tramita és distint al que resol, preparar propostes de resolució segons procedeixi (anar a l'activitat 12).</li> </ul> </li> </ul>
<b>Qui</b>	Unitat d'Autoritzacions	
<b>Quan</b>	En el moment de recepció de les al·legacions.	
<b>On</b>	A UA de la DGSPiP	
<b>Com</b>	Segons el que descriu l'Annex III i IV.	

<b>Què</b>	<b>11</b>	<b>ELABORACIÓ DE LES PROPOSTES DE RESOLUCIÓ I REMISSIÓ DE L'EXPEDIENT A L'ÒRGAN QUE RESOL O RESOL I ENREGISTRA ( anar a activitat 12).</b>
<b>Qui</b>	Coordinació sectors sanitaris.	
<b>Quan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abans de 2 mesos des de la data d'entrada de la sol·licitud en el registre de l'òrgan competent per tramitar, en expedients amb termini de resolució de 3 mesos.</li> <li>• Abans de 45 dies naturals des de la data d'entrada de la sol·licitud en el registre de l'òrgan competent per tramitar, en expedients amb termini de resolució de 2 mesos.</li> <li>• Abans de 20 dies naturals des de la data d'entrada de la sol·licitud en el registre de l'òrgan competent per tramitar, en expedients amb termini de resolució d'1 mes.</li> </ul>	
<b>On</b>	A les coordinacions dels Sectors Sanitaris de la DGSPiP	
<b>Com</b>	Elaboració de la proposta de resolució que procedeixi (d'arxiu, favorable o desestimàtoria) segons els models del annex II i la informació indicada en los annexos III y IV. El registre de sortida ho determina l'aplicació informàtica.	

<b>Què</b>	<b>12</b>	<b>RECEPCIÓ DE L'EXPEDIENT EN L'ÒRGAN QUE RESOL O RESOL I ENREGISTRA ( anar a activitat 14).</b>
<b>Qui</b>	Unitat d'Autoritzacions dels Serveis Central o SSSA.	
<b>Quan</b>	En el moment en que es rep l'expedient de l'òrgan competent per resoldre, inclosa la proposta de resolució.	
<b>On</b>	Unitat d'Autoritzacions dels Serveis Central o SSSA de la DGSPiP	
<b>Com</b>	El registre d'entrada ho determina l'aplicació informàtica.	

<b>Què</b>	<b>14</b>	<b>VALORACIÓ DE L'EXPEDIENT EN L'ÒRGAN QUE RESOL O RESOL I ENREGISTRA ( anar a activitat 15).</b>
<b>Qui</b>	Unitat d'Autoritzacions dels Serveis Central o SSSA.	
<b>Quan</b>	En el moment en que es rep l'expedient de l'òrgan competent per resoldre, resoldre i enregistrar o actualitzar dades.	
<b>On</b>	Unitat d'Autoritzacions dels Serveis Central o SSSA de la DGSPiP	
<b>Com</b>	Segons el que descriu l'Annex III.	

<b>Què</b>	<b>15</b>	<b>ELABORACIÓ DE LES RESOLUCIONS DE L'EXPEDIENT I NOTIFICACIÓ A L'INTERESSAT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autoritzacions Sanitàries ( anar a activitat 17).</b></li> <li>• <b>Resolucions desestimatòries.</b></li> <li>• <b>Resolucions d'arxiu per desistiment</b></li> </ul>
<b>Qui</b>	Unitat d'Autoritzacions dels Serveis Central o SSSA.	
<b>Quan</b>	En el moment en que es comprovi que s'han realitzat tots els tràmits administratius i s'ha rebut, si procedeix, la proposta de resolució o d'informe.	
<b>On</b>	Unitat d'Autoritzacions dels Serveis Central o SSSA de la DGSPiP	
<b>Com</b>	Elaboració de la resolució que procedeixi (d'arxiu, favorable o desestimatòria) segons els models del annex II i la informació indicada en els annexos III i IV.	

<b>Què</b>	<b>16</b>	<b>RECEPCIÓ D'AUTORITZACIONS I REMISSIÓ A L'AECOSAN:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Peticions nº RGSEAA</b></li> <li>• <b>Actualització de dades</b></li> </ul>
<b>Qui</b>	Unitat d'Autoritzacions dels Serveis Central o SSSA.	
<b>Quan</b>	Un cop s'hagi duit a terme el tràmit.	
<b>On</b>	Unitat d'Autoritzacions dels Serveis Central o SSSA de la DGSPiP	
<b>Com</b>	Segons el disposat a l'annex III	

<b>Què</b>	<b>17</b>	<b>INSCRIPCIÓ/ASIENTOS REGISTRALS EN EL RGSEAA</b>
<b>Qui</b>	Unitat d'Autoritzacions dels Serveis Central o SSSA.	
<b>Quan</b>	Quan es rebí el núm. de RGSEAA o els asientos registrals actualitzats.	
<b>On</b>	Unitat d'Autoritzacions dels Serveis Central o SSSA de la DGSPiP	
<b>Com</b>	Segons el que descriu l'Annex III.	

<b>Què</b>	<b>18</b>	<b>NOTIFICACIÓ DEL NÚM. DE REGISTRE ASSIGNAT</b>
<b>Qui</b>	Administratiu de la Unitat d'Autoritzacions dels Serveis Central o SSSA.	
<b>Quan</b>	Quan es disposi del núm. de Registre.	
<b>On</b>	Unitat d'Autoritzacions dels Serveis Central o SSSA de la DGSPiP	
<b>Com</b>	La notificació no efectiva del núm. de Registre es farà segons el model II i el registre de sortida ho determina l'aplicació informàtica.	

### **5.3 Desenvolupament específic per a les comunicacions d'inici d'activitat en Seguretat Alimentària.**

La Directiva 2006/123/CE del Parlament Europeu i del Consell de 12 de desembre de 2006 relativa als serveis en el mercat interior, estableix el principi de simplificació administrativa, limitant l'exigència d'autorització administrativa i introduint una nova figura jurídica de Comunicació d'inici d'activitat amb caràcter previ o simultani a la mateixa.

A l'àmbit de Protecció de la Salut, l'inici d'activitat de molts d'establiments, instal·lacions i serveis i la notificació de primera posada en el mercat d'alguns productes estan subjectes a aquest règim jurídic.

Per "Comunicació" s'entén aquell document mitjançant el qual els interessats posen en coneixement de la Administració Pública competent les seves dades identificatives o qualsevol dada rellevant per l'inici d'una activitat o per l'exercici d'un dret, d'acord amb el que estableix l'article 66.2 de la Llei 39/2015.

Les comunicacions produiran els efectes que es determinen en cada cas per la legislació corresponent i permetran amb caràcter general, el reconeixement o exercici d'un dret o bé a l'inici d'activitat, des del dia de la seva presentació, sense perjudici de les facultats de comprovació, control i inspecció que tinguin atribuïdes les Administracions Públiques.

Així, per a les empreses subjectes a inscripció en el Registro General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments, la presentació d'una Comunicació a les autoritats competents serà condició única i suficient perquè es tramiti la inscripció de les empreses i els establiments a l'esmentat Registre i

simultàniament es pugui iniciar l'activitat, sense perjudici dels controls que posteriorment es puguin dur a terme. Igualment, els casos de notificació de posada en el mercat d'aliments de grups específics o complements alimenticis, adquireixen la personalitat jurídica d'una Comunicació.

Al no existir termini de finalització legalment establert per aquest tipus de situacions, per entendre's reconegut el dret des del moment en que es presenta a l'Administració la Comunicació, la resposta a l'interessat no serà superior a 1 mes des del moment en que la comunicació té entrada en l'òrgan competent per tramitar.

S'ha inclòs com a llinzar marginal del procés, el procediment que conclou en la resolució que declari la inexactitud, falsedat u omissió de caràcter essencial de qualsevol dada, manifestació o document que s'acompanyi o incorpori a una declaració responsable o a una Comunicació o la no presentació de les mateixes, segons es recull a l'article 69 de la Llei 39/2015.

D'aquesta manera, aquest seria el procés:

<b>Què</b>	<b>1a</b>	<b>INICI DEL PROCÉS (a l'òrgan competent per tramitar (anar a activitat 2):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registre de la sol·licitud d'autorització i recepció de la documentació.</b></li> <li>• <b>Remissió a la Unitat que tramita.</b></li> </ul>
<b>Qui</b>	Administratiu CSS/CSI/ SC-DGSPiP <sub>1</sub> .	
<b>Quan</b>	A sol·licitud de la persona interessada o a la recepció de l'ofici de remissió d'expedients que tenen entrada en un òrgan del SSPA i immediat trasllat a la Unitat que tramita o al TPS.	
<b>On</b>	En CSS/ CSI/ SC-DGSPiP.	
<b>Com</b>	Registre de la sol·licitud d'autorització o de l'ofici de remissió segons la aplicació informàtica del govern i remissió de l'expedient a la Unitat que tramita.	

<b>Què</b>	<b>1b</b>	<b>INICI DEL PROCÉS (a qualsevol registre de la SSPiB<sub>2</sub> <u>distint</u> de l'òrgan competent per tramitar) (anar a activitat 1.a):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registre de la sol·licitud d'autorització i recepció de la documentació.</b></li> <li>• <b>Remissió de l'expedient a l'òrgan competent per tramitar.</b></li> </ul>
<b>Qui</b>	Administratiu d'un òrgan distint al competent per tramitar del SSPA.	

<b>Quan</b>	A sol·licitud de l'interessat i immediat trasllat a l'òrgan competent per tramitar.
<b>On</b>	A qualsevol registre
<b>Com</b>	Registre de la sol·licitud d'autorització o de l'ofici de remissió segons l'aplicació informàtica del govern i remissió de l'expedient a la Unitat que tramita.

<b>Què</b>	<b>2</b>	<b>PREPARACIÓ DE L'EXPEDIENT</b>
<b>Qui</b>	Administratiu CSS/CSI/ SC-DGSPiP	
<b>Quan</b>	Al més aviat possible des del registre d'entrada de la documentació en l'òrgan competent per tramitar.	
<b>On</b>	En CSS/CSI/ SC-DGSPiP competent per tramitar.	
<b>Com</b>	La <b>preparació del expedient</b> es du a terme segons el que indiquen els annexos III i IV.	

<b>Què</b>	<b>3</b>	<b>VALORACIÓ D'EXPEDIENTS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la documentació està completa i correcta i l'òrgan que tramita és el <u>mateix</u> que respon/inscriu, preparar resposta/ inscripció (anar a activitat 10).</li> <li>• Si la documentació està completa i correcta i l'òrgan que tramita és <u>distint</u> al que respon/inscriu, preparar proposta de resposta (anar a activitat 7).</li> <li>• Si la documentació està incompleta o incorrecta, elaborar la millora de sol·licitud (anar a activitat 4).</li> </ul>
<b>Qui</b>	Administratiu CSS/CSI/ SC-DGSPiP	
<b>Quan</b>	Un cop rebuda la sol·licitud i la documentació.	
<b>On</b>	A CSS/CSI/ SC-DGSPiP competent per tramitar.	
<b>Com</b>	Segons el que es recull a l'annex III.	

<b>Què</b>	<b>4</b>	<b>REQUERIMENT DE DADES OBLIGATÒRIES:</b>
<b>Qui</b>	Administratiu/ CSS/CSI/ SC-DGSPiP	
<b>Quan</b>	Un cop revisada la documentació	
<b>On</b>	A CSS/CSI/ SC-DGSPiP competent per tramitar	
<b>Com</b>	La <b>notificació efectiva</b> del requeriment de dades obligatòries segons el model de l'annex II. El registre de sortida ho determina l'aplicació informàtica del govern	

<b>Què</b>	5	<b>RECEPCIÓ I REGISTRE DE LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA O ABSÈNCIA D'AQUESTA EN TERMINI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En l'òrgan que tramita i remissió a la unitat que correspongui.</li> <li>• En un òrgan distint al que tramita i remissió a l'òrgan competent para tramitar.</li> <li>• No es rep contestació en el termini establert en la millora de sol·licitud.</li> </ul>
<b>Qui</b>	Administratiu del SSPIB.	
<b>Quan</b>	En el moment en que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interessat presenta la nova documentació requerida (<i>registre d'entrada</i>).</li> <li>• Transcorr el termini de 10 dies, sense que s'aporti la documentació requerida.</li> </ul>	
<b>On</b>	En el registro de qualsevol òrgan del SSPIB.	
<b>Com</b>	Registre de la documentació segons aplicació informàtica del govern, i remissió a l'òrgan competent per tramitar.	

<b>Què</b>	6	<b>VALORACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la documentació està completa i correcta i: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'òrgan que tramita és el <u>mateix</u> al que respon/inscriu, preparar resposta prèvia inscripció/actualització de dades (anar a activitat 10).</li> <li>- l'òrgan que tramita és <u>distint</u> al que respon/inscriu, preparar la resposta (anar a activitat 7)</li> </ul> </li> <li>• Si la documentació està incompleta, bé perquè no es rep tota la documentació requerida o bé perquè no es disposen de totes les dades obligatòries/documentació necessària per a l'enregistrament, procedeix arxivar la comunicació: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'òrgan que tramita és el <u>mateix</u> al que respon/inscriu (anar a activitat 10).</li> <li>- l'òrgan que tramita és <u>distint</u> al que respon/inscriu, (anar a activitat 7).</li> </ul> </li> </ul>
------------	---	---

<b>Qui</b>	Administratiu del CSS/ CSI/ SC-DGSPiP.
<b>Quan</b>	En rebre la documentació d'esmena de tramitació o finalitzar el termini i no presentar-la.
<b>On</b>	En CSS/ CSI/ SC-DGSPiP competent per tramitar
<b>Com</b>	Segons el que descriu l'Annex III i IV

<b>Què</b>	<b>7</b>	<b>ELABORACIÓ DE LES PROPOSTES DE RESPOSTA A LA COMUNICACIÓ I REMISSIÓ DE L'EXPEDIENT A L'ÒRGAN QUE RESPON/INSCRIU/ENREGISTRA</b>
<b>Qui</b>	Administratiu del SSPIB.	
<b>Quan</b>	Abans de 15 dies naturals des del registre d'entrada de la documentació a l'òrgan competent per tramitar.	
<b>On</b>	En òrgan competent per tramitar.	
<b>Com</b>	Segons el model del annex II i registre de sortida.	

<b>Què</b>	<b>8</b>	<b>RECEPCIÓ DE L'EXPEDIENT A L'ÒRGAN QUE RESPON/INSCRIU/ENREGISTRA</b>
<b>Qui</b>	Administratiu del SSPIB.	
<b>Quan</b>	En el moment en que es rep l'expedient.	
<b>On</b>	En òrgan competent per tramitar.	
<b>Com</b>	Segons registre d'entrada en sistema informàtic.	

<b>Què</b>	<b>9</b>	<b>VALORACIÓ DE L'EXPEDIENT A L'ÒRGAN QUE RESPON/INSCRIU/ENREGISTRA:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'òrgan que respon és el <u>mateix</u> al que inscriu/actualització dades, preparar resposta prèvia inscripció/actualització de dades (anar a activitat 10).</li> <li>- l'òrgan que respon és <u>distint</u> al que inscriu/actualitza, preparar la resposta a la Comunicació (anar a activitat 7).</li> </ul>
<b>Qui</b>	Administratiu del SSPIB.	
<b>Quan</b>	En el moment en que es rep l'expedient.	
<b>On</b>	En òrgan competent per tramitar.	
<b>Com</b>	Segons el que disposa l'annex III.	

<b>Què</b>	<b>10</b>	<b>INSCRIPCIÓ/ACTUALITZACIÓ DE DADES EN ELS REGISTRES O CENSOS QUE PROCEDEIXIN, SI ESCAU:</b>  - l'òrgan que respon és el <u>mateix</u> al que inscriu/actualització dades (anar a activitat 11). - l'òrgan que respon és <u>distint</u> al que inscriu/actualitza dades (anar a activitat 12).
<b>Qui</b>	Administratiu del SSPIB.	
<b>Quan</b>	Quan es rep la petició d'inscripció/actualització de dades i es comprova que es disposen de totes les dades obligatòries registrables o quan es rep la valoració de la comunicació i procedeix el seu arxiu, per no disposar de totes les dades obligatòries.	
<b>On</b>	En òrgan competent per tramitar.	
<b>Com</b>	Segons el que disposa l'annex III.	

<b>Què</b>	<b>11</b>	<b>RESPOSTA A LA COMUNICACIÓ I LA SEVA NOTIFICACIÓ I SI ESCAU, PETICIÓ DE RGSEAA/ACTUALITZACIÓ DE DADES:</b>  - l'òrgan que respon a la Comunicació és el <u>mateix</u> al que inscriu/enregistra o actualització dades, es notifica la resposta de la Comunicació, incloent en el seu cas, el núm. assignat. - l'òrgan que respon a la Comunicació és <u>distint</u> al que inscriu/enregistra o actualitza dades, es trameten les dades obligatòries per al seu enregistrament i simultàniament es notifica la resposta de la comunicació a l'interessat. (anar a activitat 10).
<b>Qui</b>	Administratiu del SSPIB.	
<b>Quan</b>	Un cop resolta els tràmits administratius i procedeixi la inscripció o actualització de dades.	
<b>On</b>	En òrgan competent per tramitar.	
<b>Com</b>	Notificació no efectiva de la resposta (annex II) i registre de sortida.	

<b>Què</b>	<b>12</b>	<b>NOTIFICACIÓ DEL NÚM. ASSIGNAT, SI ESCAU:</b>
<b>Qui</b>	Administratiu del SSPIB.	
<b>Quan</b>	Un cop es disposi del número.	
<b>On</b>	En òrgan competent per tramitar.	
<b>Com</b>	Notificació no efectiva del número assignat, segons el que disposa l'annex II i registre de sortida.	

#### 5.4 Inscripcions al Registre de Laboratoris de Seguretat Alimentària

<b>Què</b>	<b>1a</b>	<b>INICI DEL PROCÉS (inici d'activitat /modificació de les condicions d'un registre ja inscrit/cessament de l'activitat) (a l'òrgan competent per tramitar) Registre de la sol·licitud i recepció de la documentació.</b> • <b>Remissió a la Unitat que tramita.</b>
<b>Qui</b>	Administratiu CSS/CSI/ SC-DGSPiP <sup>1</sup> .	
<b>Quan</b>	A sol·licitud de la persona interessada o a la recepció de l'ofici de remissió d'expedients que tenen entrada en un òrgan del SSPA i immediat trasllat a la Unitat que tramita o al TPS.	
<b>On</b>	En CSS/ CSI/ SC-DGSPiP.	
<b>Com</b>	Registre de la sol·licitud d'inici d'activitat/modificació de les condicions d'un laboratori ja inscrit /cessament de l'activitat de Laboratori de Salut Ambiental i Seguretat Alimentària segons la aplicació informàtica del govern i remissió del expedient a la Unitat que tramita.	

<sup>1</sup> CSS (Centre Sector Sanitari)

CSI (Centre Sanitari Insular)

SC-DGSPiP (Serveis Centrals de la direcció General de Salut Pública i Participació)

<b>Què</b>	<b>1b</b>	<b>INICI DEL PROCÉS (a qualsevol registre de la SSPIB<sub>2</sub> <u>distint</u> del òrgan competent per tramitar) (anar a activitat 1.a):</b> • <b>Registre de la sol·licitud d'autorització i recepció de la documentació.</b> • <b>Remissió de l'expedient a l'òrgan competent per tramitar.</b>
<b>Qui</b>	Administratiu d'un òrgan distint al competent per tramitar del SSPA.	
<b>Quan</b>	A sol·licitud de l'interessat i immediat trasllat a l'òrgan competent per tramitar.	
<b>On</b>	A qualsevol registre	

<b>Com</b>	Registre de la sol·licitud o de l'ofici de remissió segons la aplicació informàtica del govern i remissió del expedient a la Unitat que tramita.
------------	--

2 Òrgans del SSPiB: Es refereix a Sectors Sanitaris, Centres sanitaris i Serveis Centrals de la Direcció General de Salut Pública i Participació

<b>Què</b>	<b>2</b>	<b>PREPARACIÓ DE L'EXPEDIENT I VALORACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ</b> <b>Es remet al Laboratori de Salut Pública per a la seva revisió</b>
<b>Qui</b>	Administratiu CSS/CSI/ SC-DGSPiP	
<b>Quan</b>	Abans de 10 dies naturals des del registre d'entrada de la sol·licitud en l'òrgan competent per tramitar.	
<b>On</b>	En CSS/CSI/ SC-DGSPiP competent per tramitar.	
<b>Com</b>	La <b>preparació i valoració</b> de l'expedient per part del Laboratori de Salut Pública. S'envia documentació rebuda per a la seva revisió. La <b>notificació efectiva</b> s'envia nota de règim intern al Laboratori de Salut Pública.	

<b>Què</b>	<b>3</b>	<b>MILLORA DE LA SOL·LICITUD I LA SEVA NOTIFICACIÓ:</b>
<b>Qui</b>	Administratiu/ CSS/CSI/ SC-DGSPiP	
<b>Quan</b>	Un cop rebuda la sol·licitud i la documentació i revisada pel Laboratori de Salut Pública si s'hi detecten esmenes	
<b>On</b>	A CSS/CSI/ SC-DGSPiP competent per tramitar	
<b>Com</b>	La <b>millora de sol·licitud</b> es du a terme pel laboratori de Salut Pública que remet un document amb deficiències detectades per esmenar. La <b>notificació efectiva</b> de la millora de sol·licitud té lloc atenent l'establert als articles 42 i 43 de la Llei 39/2015. L'inici del tràmit es realitza mitjançant un ofici al qual s'adjunta el document emès pel laboratori de Salut Pública amb la finalitat de donar compliment al que estableix els articles 21.4, 42 i 43 de la Llei 39/2015 El registre de sortida ho determina l'aplicació informàtica del govern	

<b>Què</b>	<b>4</b>	<b>RECEPCIÓ I REGISTRE DE LA DOCUMENTACIÓ CORRESPONENT A LA MILLORA DE SOL·LICITUD O AUSÈNCIA D'AQUESTA EN TERMINI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En l'òrgan que tramita i remissió a la unitat que correspongui.</li> <li>• En un òrgan distint al que tramita i remissió a l'òrgan competent para tramitar.</li> <li>• No es rep contestació en el termini establert en la millora de sol·licitud.</li> </ul>
<b>Qui</b>	Administratiu del SSPIB.	
<b>Quan</b>	En el moment en què : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interessat presenta la nova documentació sol·licitada (<i>registre d'entrada</i>).</li> <li>• Transcorr el termini concedit, sense que s'aporti la documentació sol·licitada en la millora de sol·licitud.</li> </ul>	
<b>On</b>	En el registre de qualsevol òrgan del SSPIB.	
<b>Com</b>	Registre de la documentació segons aplicació informàtica i remissió a l'òrgan competent per tramitar. S'envia al Laboratori de Salut Pública mitjançant nota de règim intern.	

<b>Què</b>	<b>5</b>	<b>VALORACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ESMENADA O NO PRESENTADA EN TERMINI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la documentació està completa i correcta, preparar visita de control oficial.</li> <li>• Si la documentació està incorrecta, elaborar informe desfavorable i preparar el tràmit de audiència.</li> <li>• Si no se presenta la documentació en termini o la documentació presentada continua incompleta i l'òrgan que tramita és el <u>mateix</u> al que resol, preparar la resolució d'arxiu per desistiment.</li> <li>• Si no se presenta la documentació en termini o la documentació presentada continua incompleta i l'òrgan que tramita és <u>distint</u> al que resol, preparar la proposta de resolució d'arxiu per desistiment.</li> </ul>
<b>Qui</b>	Administratiu del CSS/ CSI/ SC-DGSPiP.	
<b>Quan</b>	En rebre la documentació d'esmena de tramitació o finalitzar el termini i no presentar-la.	
<b>On</b>	En CSS/ CSI/ SC-DGSPiP competent per tramitar	
<b>Com</b>	Sol·licitant esmenar totes les deficiències detectades pel Laboratori de Salut Pública.	

<b>Què</b>	<b>6</b>	<b>ELABORACIÓ DE LES PROPOSTES DE RESPOSTA A LA COMUNICACIÓ I REMISSIÓ DE L'EXPEDIENT A L'ÒRGAN QUE RESPON/INSCRIU/ENREGISTRA</b>
<b>Qui</b>	Administratiu del SSPIB.	
<b>Quan</b>	Abans de 15 dies naturals des del registre d'entrada de la documentació a l'òrgan competent per tramitar.	
<b>On</b>	En òrgan competent per tramitar.	
<b>Com</b>	Elaborant proposta i registrant de sortida.	

<b>Què</b>	<b>7</b>	<b>RECEPCIÓ DE L'EXPEDIENT A L'ÒRGAN QUE RESPON/INSCRIU/ENREGISTRA</b>
<b>Qui</b>	Administratiu del SSPIB.	
<b>Quan</b>	En el moment en que es rep l'expedient.	
<b>On</b>	En òrgan competent per tramitar.	
<b>Com</b>	Segons registre d'entrada en sistema informàtic.	

<b>Què</b>	<b>8</b>	<b>VALORACIÓ DE L'EXPEDIENT A L'ÒRGAN QUE RESPON/INSCRIU/ENREGISTRA:</b> - l'òrgan que respon és el <u>mateix</u> al que inscriu/actualització dades, preparar resposta prèvia inscripció/actualització de dades (anar a activitat 9). - l'òrgan que respon és <u>distint</u> al que inscriu/actualitza, preparar la resposta a la Comunicació (anar a activitat 7).
<b>Qui</b>	Administratiu del SSPIB.	
<b>Quan</b>	En el moment en que es rep l'expedient.	
<b>On</b>	En òrgan competent per tramitar.	
<b>Com</b>	Segons el que disposa l'annex III.	

<b>Què</b>	<b>9</b>	<b>INSCRIPCIÓ/ACTUALITZACIÓ DE DADES EN ELS REGISTRES O CENSOS QUE PROCEDEIXIN, SI ESCAU:</b> - l'òrgan que respon és el <u>mateix</u> al que inscriu/actualització dades (anar a activitat 11). - l'òrgan que respon és <u>distint</u> al que inscriu/actualitza dades (anar a activitat 12).
------------	----------	--

<b>Qui</b>	Administratiu del SSPIB.
<b>Quan</b>	Quan es rep la petició d'inscripció/actualització de dades i es comprova que es disposen de totes les dades obligatòries registrables o quan es rep la valoració de la comunicació i procedeix el seu arxiu, per no disposar de totes les dades obligatòries.
<b>On</b>	En òrgan competent per tramitar.
<b>Com</b>	Segons el que disposa l'annex III.

<b>Què</b>	<b>10</b>	<b>RESPOSTA A LA COMUNICACIÓ I LA SEVA NOTIFICACIÓ I SI ESCAU, ACTUALITZACIÓ DE DADES:</b> - l'òrgan que respon a la Comunicació és el <u>mateix</u> al que inscriu/enregistra o actualització dades, es notifica la resposta de la Comunicació, incloent en el seu cas, el núm. Assignat (anar a activitat 11) - l'òrgan que respon a la Comunicació és <u>distint</u> al que inscriu/enregistra o actualitza dades, es trameten les dades obligatòries per al seu enregistrament i simultàniament es notifica la resposta de la comunicació a l'interessat. (anar a activitat 10).
<b>Qui</b>	Administratiu del SSPIB.	
<b>Quan</b>	Un cop resolta els tràmits administratius i procedeixi la inscripció o actualització de dades.	
<b>On</b>	En òrgan competent per tramitar.	
<b>Com</b>	Notificació no efectiva de la resposta i registre de sortida.	

<b>Què</b>	<b>11</b>	<b>ELABORACIÓ DE LA RESOLUCIÓ LABORATORI</b>
<b>Qui</b>	Unitat Autoritzacions	
<b>Quan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abans de 2 mesos des de la data d'entrada de la sol·licitud en el registre de l'òrgan competent per tramitar, en expedients amb termini de resolució de 3 mesos.</li> <li>• Abans de 45 dies naturals des de la data d'entrada de la sol·licitud en el registre de l'òrgan competent per tramitar, en expedients amb termini de resolució de 2 mesos.</li> <li>• Abans de 20 dies naturals des de la data d'entrada de la sol·licitud en el registre de l'òrgan competent per tramitar, en expedients amb termini de resolució d'1 mes.</li> </ul>	
<b>On</b>	A Unitat d'Autoritzacions de la DGSPiP	

<b>Com</b>	Elaboració de resolució que procedeixi (d'arxiu, favorable o o desestimàtoria) El registre de sortida ho determina l'aplicació informàtica.
------------	--

<b>Què</b>	<b>12</b>	<b>NOTIFICACIÓ D'AUTORITZACIÓ INICI ACTIVITATS O MODIFICACIO DE CONDICIONS QUE CONSTEN AL REGISTRE</b>
<b>Qui</b>	Administratiu de la Unitat d'Autoritzacions dels Serveis Central o SSSA.	
<b>Quan</b>	Quan es tengui per finalitzat el tràmit sol·licita per l'interessat..	
<b>On</b>	Unitat d'Autoritzacions dels Serveis Central o SSSA de la DGSPiP	
<b>Com</b>	Enviant la resolució amb el registre de sortida ho determina l'aplicació informàtica.	

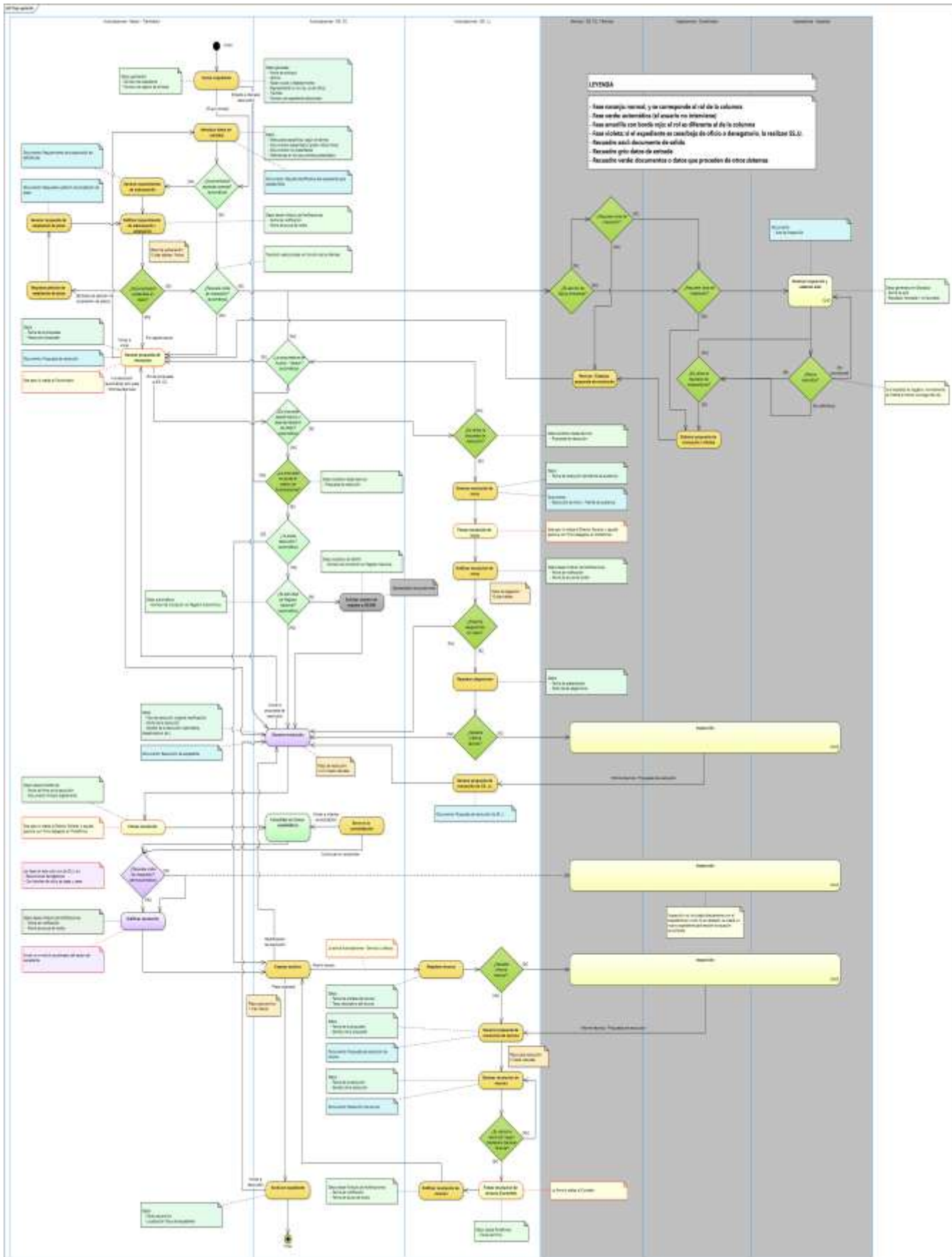
## 5.5 Unitats de suport

**Informàtica:** personal d'informàtica a nivell de conselleria de Salut i de govern, equipaments i software, intranet i internet

**RRHH/Personal:** de tots els nivells que estan implicats en la tramitació d'expedients.

**Recursos materials:** de tots els nivells gestionen els recursos materials per dur a terme el procés.

## 6. REPRESENTACIÓ GRÀFICA



## **7. AVALUACIÓ DEL PROCÉS: INDICADORS**

Per tal d'aconseguir els objectius esmentats, els indicadors de seguiment que s'empraran són:

### **1. Demora de resposta al sol·licitant.**

Definició: Mitjana de temps que transcorr des de l'enregistrament de la sol·licitud/Comunicació en el registre del SSPiP fins que rep la primera resposta de l'òrgan que tramita l'expedient.

Periodicitat: Anual.

Càlcul: sumatori de dies entre l'inici del procediment i la data de la primera resposta (bé mitjançant millora de sol·licitud o requeriment de dades obligatòries) / Núm. sol·licituds/Comunicacions presentades amb resposta o necessitat de contacte, abans de la resolució.

Criteri: Aquest indicador no pot superar:

30 dies per a expedients amb termini de resolució de 6 mesos.

15 dies per a expedients amb termini de resolució de 3 mesos.

10 dies per a expedients amb termini de resolució de 2 mesos.

5 dies per a expedients amb termini de resolució d'1 mes.

Endemés, es diferenciarà per autoritzacions i per comunicacions i per sectors territorials.

### **2. Temps de tramitació dels expedients**

Definició: conèixer el temps que s'inverteix en la tramitació de l'expedient.

Periodicitat: Anual.

Càlcul: sumatori de dies entre la recepció de la sol·licitud i la proposta de resolució/Comunicació/ número d'expedients tramitats.

Criteri: Aquest indicador no pot superar, en dies naturals:

2 mesos per a expedients amb termini de resolució de 3 mesos.

45 dies per a expedients amb termini de resolució de 2 mesos.  
20 dies per a expedients amb termini de resolució d'1 mes.  
15 dies per a expedients amb resposta a la comunicació d'1 mes.

Endemés, es diferenciarà per autoritzacions i per comunicacions i per sectors territorials

### **3. Temps de resolució/resposta dels expedients**

Definició: conèixer la mitjana de temps que s'inverteix en la resolució d'una sol·licitud/Resposta de la Comunicació d'un expedient.

Periodicitat: Anual.

Càlcul: sumatori de dies entre la proposta de resolució/resposta de la comunicació i la notificació de la resolució/Resposta de la Comunicació/ número d'expedients notificats.

Criteri: Aquest indicador no pot superar, en dies naturals:

1 mesos per a expedients amb termini de resolució de 3 mesos.  
15 dies per a expedients amb termini de resolució de 2 mesos.  
10 dies per a expedients amb termini de resolució d'1 mes.  
15 dies per a expedients amb resposta a la comunicació d'1 mes.

Endemés, es diferenciarà per autoritzacions i per comunicacions i per sectors territorials

### **4. Expedients resolts o amb resposta a la comunicació fora de termini.**

Definició: conèixer el percentatge d'expedients que el seu procediment complet ha superat el termini establert en el procés.

Periodicitat: Anual.

Càlcul: Número d'expedients resolts/amb resposta de la Comunicació fora del termini establert/ número d'expedients notificats/amb resposta notificada X 100.

Criteri: Es diferenciarà per autoritzacions i per comunicacions i per sectors territorials

## 8. ANNEXOS

## **ANNEX I**

### **TIPUS D'AUTORITZACIONS/COMUNICACIONS DE SEGURETAT ALIMENTÀRIA I LABORATORIS**

1. Sol·licitud d'autorització per a la inscripció en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA) de productes d'origen animal.
2. Comunicació prèvia dels establiments dels productes d'origen no animal per a la inscripció en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA).
3. Comunicació de modificació de dades en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA).
4. Comunicació prèvia d'inici d'activitat per inscriure les dades en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del Sector Alimentari de les Illes Balears.
5. Comunicació de modificació de dades en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del Sector Alimentari de les Illes Balears.
6. Notificació de primera posada en el mercat de complements alimenticis.
7. Sol·licitud per a Registre d'Aigües Minerals Naturals i de Manantials.
8. Sol·licitud per a Registre de Laboratoris

Autorització	Òrgan que ho tramita	Òrgan que resol	Òrgan que inscriu	Termini de resolució
1	UA <sup>1</sup>	SA <sup>2</sup>	AECOSAN	6 MESOS
2	UA	SA	AECOSAN	6 MESOS
3	UA	SA	AECOSAN	6 MESOS
4	UA	UA	UA	3 MESOS
5	UA	UA	UA	3 MESOS
6	UA	UA	UA	3 MESOS
7	UA	UA	UA	SENSE TERMINI
8	UA	UA	UA	6 MESOS

<sup>1</sup> UA: Unitat d'Autoritzacions.

<sup>2</sup> SA: Servei de Seguretat Alimentària

## **ANNEX II**

### **MODELS DE DOCUMENTS**

Aquest annex recull una sèrie de documents que poden servir d'ajuda a l'hora d'emetre una resposta a l'interessat o bé documents entre els diferents nivells de l'estructura implicats en el procediment, com propostes de resolució a l'òrgan competent per resoldre.

Són orientatius i han de ser redactats tenint en compte la legislació aplicable a cada procediment.

A continuació es detalla un llistat dels més utilitzats:

#### **AUTORITZACIONS SANITÀRIES.**

- Inadmissió a tràmit.
- Notificació de l'inici del tràmit.
- Millora de la sol·licitud i notificació inici del tràmit.
- Tràmit d'audiència a l'interessat.
- Propostes de resolució.
- Resolució.

#### **COMUNICACIONS.**

- Requeriment de dades o documents obligatoris en una comunicació.
- Resposta a l'interessat a una comunicació d'inici d'activitat i inscripció en el registre autonòmic, si escau.



G CONSELLERIA  
O SALUT  
I  
B

## Model de requeriment d'esmena de deficiències.

Raó Social/Nom

Domicili notificació

Codi Postal Localitat

Exp.:

Document: ofici

Emissor:

**Assumpte: esmena de deficiències de la sol·licitud (*indicar el nom de la sol·licitud*) de l'empresa (*Nom de l'empresa*) en el Registre General d'Empreses Alimentàries i Aliments/en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del Sector Alimentari de les Illes Balears.**

Un cop revisada la vostra sol·licitud de (**indicació del tràmit**) en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments/en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del Sector Alimentaria de les Illes Balears, hem observat que hi manca:

### - (**Documentació que hi manca**)

Per això i d'acord amb l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, us requerim que en un termini de **deu dies hàbils**, comptadors des de l'endemà al de la notificació d'aquest ofici, esmeneu les deficiències i presenteu la documentació esmentada, i us comunicam que si no ho feis es considerarà que desistiu de la vostra sol·licitud.

Palma, [data]

Càrrec

[Rúbrica]



**Model proposta de resolució d'autorització per a la inscripció en el registre General Sanitari d'empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA) de productes d'origen animal.**

**DE: COORDINADOR/A DEL SECTOR SECTOR PALMA**

**A: UNITAT D'AUTORITZACIONS**

**ASSUMPTE: INFORME-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ**

1.	<b>Núm. Exp:</b>	
2.	<b>Raó social:</b>	
3.	<b>Domicili social</b>	
	<b>Domicili industrial</b>	
5.	<b>Activitats comunicades / sol·licitades</b>	<b>Núm. RGSEAA:</b>
6.	<b>Acta:</b>	

Vista l'acta (**núm. Acta**) de dia (**data**) que descriu les activitats alimentàries de l'establiment relacionat, resulta que l'activitat desenvolupada i a la qual s'emet informe favorable és la identificada com:

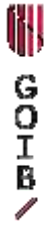
- (**activitats de la indústria**)

amb la qual cosa proposa la resolució de l'expedient, d'acord amb el que preveu l'article 1,4 del RD 191/2011, sobre Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments, en el sentit d'inscriure l'activitat sol·licitada en el RGSEAA.

Palma, [data]

Càrrec

[Rúbrica]



**G** CONSELLERIA  
**O** SALUT  
**I**  
**B**

**Model de comunicació a l'AECOSAN d'autorització per a la inscripció en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA) de productes d'origen animal.**

Nº.exp:

1.	<b>Razón social</b>
2.	<b>Domicilio social</b>
3.	<b>Actividad de la industria</b>
4.	<b>Domicilio industrial</b>

De acuerdo con el Real Decreto 191/2011, de 18 de febrero, sobre Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos, la solicitud de inscripción de la industria citada y el informe favorable de los técnicos del Servicio de Seguridad Alimentaria, haciendo uso de las competencias que me han sido conferidas

**Resuelvo**

1. Autorizar la industria en las actividades señaladas.
2. Solicitar que nos comuniquen el nº de Registro asignado, tal y como prevé el artículo 6 de la citada norma.

Palma, [data]

Càrrec

Firma

**AGENCIA ESPAÑOLA DE CONSUMO, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RIESGOS ALIMENTARIOS  
REGISTRO GENERAL SANITARIO DE EMPRESAS ALIMENTARIAS Y ALIMENTOS  
Alcalá, 56  
28071 MADRID**

## Model de resolució de l'autorització per a la inscripció en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA) de productes d'origen animal.

Exp.:  
 Ref.: AUI  
 Document: resolució  
 Emissor:

1.	<b>Raó social:</b>	
2.	<b>Domicili social:</b>	
3.	<b>Domicili industrial:</b>	
4.	<b>Activitat de la indústria:</b>	<b>Núm. RGSEAA:</b>

Atesa la seva sol·licitud d'autorització, de conformitat amb el què s'estableix en l'article 6è del Reial decret 191/2011, de 18 de febrer (BOE de 8 de març), i amb l'informe favorable dels Tècnics de Seguretat Alimentària, la indústria referenciada ha quedat inscrita en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments, amb les dades que consten en la graella.

### *Condicions de la inscripció:*

- *La seva vigència és indefinida llevat que, per motius de salut pública o a sol·licitud de la persona titular, pertoqui modificar-la o cancel·lar-la.*
- *Qualsevol modificació que afecti les dades d'informació obligatòria que s'han tengut en compte per a la concessió d'aquesta autorització s'ha de comunicar a la directora general de Salut Pública i Participació a fi que l'aprovi mitjançant la resolució corresponent.*
- *Aquesta inscripció pot quedar sense efecte si es comprova l'incompliment de les condicions que la motivaren, amb inici del procediment administratiu previ oportú.*

### **Interposició de recursos**

Contra aquesta resolució -que no exhaureix la via administrativa- es pot interposar un recurs d'alçada davant la consellera de Salut, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la notificació, d'acord amb el que disposa l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Palma, [data]

Càrrec  
 [Rúbrica]



**Model de comunicació a l'AECOSAN d'autorització per a la inscripció en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA) de productes d'origen no animal.**

Nº.exp:

1.	<b>Razón social</b>
2.	<b>Domicilio social</b>
3.	<b>Actividad de la industria</b>
4.	<b>Domicilio industrial</b>

Vista

1. La comunicació prèvia per a la inscripció en el Registre General Sanitari de Empreses Alimentàries i Aliments, per a realitzar la activitat/es arribada indicada/s.
2. La normativa específica de aplicació (R. D. 191/2011, de 18 de febrer, sobre el Registre General Sanitari de Empreses Alimentàries i Aliments).

Y en uso de las competencias conferidas, de acuerdo con el Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears,

**Resuelvo**

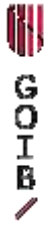
1. Tramitar la inscripció en el Registre General Sanitari de Empreses Alimentàries i Aliments de la indústria arribada indicada.
2. Sol·licitar a la Agència Espanyola de Consum, Seguretat Alimentària i Nutrició la comunicació del número de identificació de caràcter nacional assignat a la empresa.

Palma, [fecha]

Càrrec

Firma

**AGENCIA ESPAÑOLA DE CONSUMO, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RIESGOS ALIMENTARIOS  
REGISTRO GENERAL SANITARIO DE EMPRESAS ALIMENTARIAS Y ALIMENTOS  
Alcalá, 56  
28071 MADRID.**



## Model de resolució de l'autorització per a la inscripció en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA) de productes d'origen no animal.

Raó Social/Nom  
Domicili Notificació  
Codi Postal Localitat

Exp.:  
Ref.: NII  
Document: resolució  
Emissor: MJS/UA

1.	<b>Raó social:</b>	
2.	<b>Domicili social:</b>	
3.	<b>Domicili industrial:</b>	
4.	<b>Activitat de la indústria:</b>	<b>Núm. RGSEAA:</b>

De conformitat amb la seva comunicació i amb el què s'estableix en l'article 6è del Reial decret 191/2011, de 18 de febrer (BOE de 8 de març), la indústria referenciada ha quedat inscrita en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments, amb les dades que consten en la graella.

### *Condicions de la inscripció:*

- *La seva vigència és indefinida llevat que, per motius de salut pública o a sol·licitud de la persona titular, pertoqui modificar-la o cancel·lar-la.*
- *Qualsevol modificació que afecti les dades d'informació obligatòria que s'han tengut en compte per a la concessió d'aquesta autorització s'ha de comunicar a la directora general de Salut Pública i Participació a fi que l'aprovi mitjançant la resolució corresponent.*
- *Aquesta inscripció pot quedar sense efecte si es comprova l'incompliment de les condicions que la motivaren, amb inici del procediment administratiu previ oportú.*

### **Interposició de recursos**

Contra aquesta resolució -que no exhaureix la via administrativa- es pot interposar un recurs d'alçada davant la consellera de Salut, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la notificació, d'acord amb el que disposa l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Palma, [data]

Càrrec

[Rúbrica]



## Model de resolució de modificació de dades en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA) .

Raó Social/Nom  
Domicili Notificació  
Codi Postal Localitat

Exp.:  
Ref.: NCT  
Document: resolució  
Emissor:

1.	<b>Raó social:</b>	
2.	<b>Domicili social:</b>	
3.	<b>Domicili industrial:</b>	
4.	<b>Activitat de la indústria:</b>	<b>Núm. RGSEAA:</b>

Vista la comunicació prèvia de (**anotar la modificació**), de conformitat amb el què s'estableix en l'article 6è del Reial decret 191/2011, de 18 de febrer (BOE de 8 de març), **us comunic les dades de la indústria referenciada en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments**, què són les que consten en la graella.

### *Condicions de la inscripció*

- *La inscripció té una vigència indefinida, llevat que per motius de salut pública o a sol·licitud de la persona titular pertoqui modificar-la o cancel·lar-la.*
- *Qualsevol modificació que afecti les dades d'informació obligatòria que s'han tengut en compte per a la concessió d'aquesta autorització s'ha de comunicar a la directora general de Salut Pública i Participació a fi que l'aprovi mitjançant la resolució corresponent.*
- *Aquesta autorització pot quedar sense efecte si es comprova l'incompliment de les condicions que la motivaren, amb el procediment administratiu previ oportú.*

### **Interposició de recursos**

Contra aquesta resolució -que no exhaureix la via administrativa- es pot interposar un recurs d'alçada davant la consellera de Salut, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la notificació, d'acord amb el que disposa l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Palma, [data]

Càrrec

[Rúbrica]



## **Model de resolució d'incoació de la cancel·lació en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA) de productes d'origen animal i productes d'origen no animal.**

**Raó social/Nom  
Domicili notificació  
Codi postal Localitat**

Exp:

Document: resolució

**Resolució de la directora general de Salut Pública i Participació per la qual s'incoa el procediment per cancel·lar la inscripció amb el núm. «registre sanitari» en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA), la titularitat del qual correspon a l'entitat «raó social»**

### **Fets**

- 1.
- 2.

### **Fonaments de Dret**

1. La competència en matèria sanitària és atribuïda a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en virtut del que disposa la Llei 1/2007, de 28 de febrer, que modifica l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears, aprovat per la Llei Orgànica 2/1983, de 25 de febrer.
2. La competència de resolució correspon a la directora general de Salut Pública i Participació, d'acord amb el que disposa el Decret 24/2015, de 7 de agost, de la presidenta de les illes Balears, pel que s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, modificat per Decret 1/2016 de 16 de febrer.
3. El Reglament (CE) 852/2004 del parlament europeu i del consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentosos.
4. El Reial Decret 191/2011, de 18 de febrer, sobre Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments.
5. El Decret 99/2012, de 7 de desembre, pel qual es crea el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial. Amb l'entrada en vigor d'aquest decret totes les empreses de les Illes Balears inscrites en el RGSEAA passen a inscriure's també en el Registre autonòmic.

Per tot això dict la següent

### **Resolució**

1. Iniciar el procediment per cancel·lar la inscripció amb el núm. «registre sanitari» en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments i en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial, amb l'activitat «xxx» realitzada a l'establiment situat a «adreça industrial», la titularitat del qual consta inscrita a nom de l'entitat «raó social».
2. Notificar aquesta Resolució a la persona interessada.
3. Concedir a la persona interessada un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà al de la notificació, perquè presenti les alegacions i documents que estimi pertinents, i ens comuniqui el canvi de domicili industrial, en el seu cas, sota la indicació que, de no fer-ho, es procedirà a tramitar la cancel·lació de la inscripció del Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments i del Registre autonòmic.

Palma, [Data]

Càrrec

[Rúbrica]

Nom



## **Model de notificació de la resolució de la cancel·lació en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA) de productes d'origen animal i productes d'origen no animal.**

**Raó social/Nom  
Domicili notificació  
Codi Postal Localitat**

Exp.:  
Document: resolució

**Resolució de la directora general de Salut Pública i Participació per la qual es cancel·la la inscripció núm. «registre sanitari» en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA), la titularitat del qual correspon a l'entitat «raó social»**

### **Fets**

- 1.
- 2.
- 3.
4. La Resolució es va notificar a la persona interessada el «data», mitjançant de recepció que consta a l'expedient.
5. Transcorregut el termini concedit, la persona interessada no va fer cap al·legació.

### **Fonaments de Dret**

1. La competència en matèria sanitària és atribuïda a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en virtut del que disposa la Llei 1/2007, de 28 de febrer, que modifica l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears, aprovat per la Llei Orgànica 2/1983, de 25 de febrer.
2. La competència de resolució correspon a la directora general de Salut Pública i Participació, d'acord amb el que disposa el Decret 25/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les illes Balears, pel que s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
3. El Reglament (CE) 852/2004 del parlament europeu i del consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentosos.
4. El Reial Decret 191/2011, de 18 de febrer, sobre Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments.
5. El Decret 99/2012, de 7 de desembre, pel qual es crea el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial. Amb l'entrada en vigor d'aquest decret totes les empreses de les Illes Balears inscrites en el RGSEAA passen a inscriure's també en el Registre autonòmic.

Per tot l'anterior dict la següent

### **Resolució**

1. Cancel·lar la inscripció amb el núm. «registre sanitari» en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments i en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial, amb les activitats associades i realitzades a l'establiment situat a «adreça industrial», la titularitat del qual consta inscrita a nom de l'entitat «raó social».
2. Comunicar aquesta Resolució a l'Agència Espanyola de Consum, Seguretat Alimentària i Nutrició (AECOSAN), als efectes que procedeixi a cancel·lar la inscripció amb el núm. «registre sanitari» en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments.
3. Notificar aquesta Resolució a la persona interessada.

### **Interposició de recursos**

Contra aquesta resolució -que no exhaureix la via administrativa- es pot interposar un recurs d'alçada davant la consellera de Salut, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la notificació, d'acord amb el que disposa l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Palma, [Data]

Càrrec

[Rúbrica]

Nom



## **Model de publicació en el BOE de la resolució de la cancel·lació en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA) de productes d'origen animal i productes d'origen no animal.**

**Raó social/Nom  
Domicili notificació  
Codi Postal Localitat**

Exp.:  
Document: resolució

**Resolució de la directora general de Salut Pública i Participació per la qual es cancel·la la inscripció núm. «registre sanitari» en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA), la titularitat del qual correspon a l'entitat «raó social»**

### **Fets**

- 1.
- 2.
- 3.
4. Atesa la impossibilitat de notificar la Resolució a la persona interessada perquè el Servei de Correus la va retornar en aquesta Conselleria per adreça desconeguda, es va publicar al BOE nº «x», de «data».
5. Transcorregut el termini concedit, la persona interessada no va fer cap al·legació.

### **Fonaments de Dret**

1. La competència en matèria sanitària és atribuïda a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en virtut del que disposa la Llei 1/2007, de 28 de febrer, que modifica l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears, aprovat per la Llei Orgànica 2/1983, de 25 de febrer.
2. La competència de resolució correspon a la directora general de Salut Pública i Participació, d'acord amb el que disposa el Decret 25/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les illes Balears, pel que s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
3. El Reglament (CE) 852/2004 del parlament europeu i del consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentosos.
4. El Reial Decret 191/2011, de 18 de febrer, sobre Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments.
5. El Decret 99/2012, de 7 de desembre, pel qual es crea el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial. Amb l'entrada en vigor d'aquest decret totes les empreses de les Illes Balears inscrites en el RGSEAA passen a inscriure's també en el Registre autonòmic.

Per tot l'anterior dict la següent

### **Resolució**

1. Cancel·lar la inscripció amb el núm. «registre sanitari» en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments i en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial, amb les activitats associades i realitzades a l'establiment situat a «adreça industrial», la titularitat del qual consta inscrita a nom de l'entitat «raó social».
2. Comunicar aquesta Resolució a l'Agència Espanyola de Consum, Seguretat Alimentària i Nutrició (AECOSAN), als efectes que procedeixi a cancel·lar la inscripció amb el núm. «registre sanitari» en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments.
3. Publicar la Resolució al BOE atès que no consta una altra adreça per notificar a l'expedient.

### **Interposició de recursos**

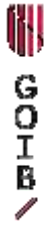
Contra aquesta resolució -que no exhaureix la via administrativa- es pot interposar un recurs d'alçada davant la consellera de Salut, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la notificació, d'acord amb el que disposa l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Palma, [Data]

Càrrec

[Rúbrica]

Nom



## Model de resolució de la inscripció en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears (REEPSAIB).

Raó social/Nom  
Domicili Notificació  
Codi Postal Localitat

Exp.:  
Ref.: CTPM  
Document: resolució  
Emissor:

1.	<b>Raó social:</b>	
2.	<b>Domicili social:</b>	
3.	<b>Denominació comercial:</b>	
4.	<b>Domicili industrial:</b>	
5.	<b>Núm. inscripció REEPSAIB:</b>	<b>Activitats de l'establiment:</b>

Rebuda la seva comunicació l'informam que, d'acord amb el Decret 99/2012, de 7 de desembre, ha quedat l'establiment referenciat ha quedat inscrit en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears, subjecte a control oficial, amb les dades que consten en la graella.

*Condicions de la inscripció:*

- *La inscripció té una vigència indefinida, llevat que per motius de salut pública o a sol·licitud de la persona titular pertoqui modificar-la o cancel·lar-la.*
- *Qualsevol modificació en les dades comunicades que s'han tengut en compte per a la inscripció registral s'ha de comunicar a l'autoritat sanitària mitjançant la comunicació prèvia corresponent.*
- *Aquesta inscripció pot quedar sense efecte si es comprova l'incompliment de les condicions*

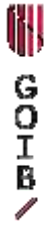
### Interposició de recursos

Contra aquesta resolució -que no exhaureix la via administrativa- es pot interposar un recurs d'alçada davant la consellera de Salut, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la notificació, d'acord amb el que disposa l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Palma, [data]  
Càrrec

[Rúbrica]

Nom



## Model de resolució de la modificació de dades en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears (REEPSAIB).

Raó social/Nom  
Domicili Notificació  
Codi Postal Localitat

Exp.

Ref.: MCTN-MCDC

Document: resolució

Emissor:

1.	<b>Raó social:</b>	
2.	<b>Domicili social:</b>	
3.	<b>Denominació comercial:</b>	
4.	<b>Domicili industrial:</b>	
5.	<b>Núm. inscripció REEPSAIB:</b>	<b>Activitats de l'establiment:</b>

Rebuda la seva comunicació l'informam que, d'acord amb el Decret 99/2012, de 7 de desembre, ha quedat modificada la inscripció en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears, subjecte a control oficial, amb les dades que consten en la graella.

*Condicions de la inscripció:*

- *La inscripció té una vigència indefinida, llevat que per motius de salut pública o a sol·licitud de la persona titular pertoqui modificar-la o cancel·lar-la.*
- *Qualsevol modificació en les dades comunicades que s'han tengut en compte per a la inscripció registral s'ha de comunicar a l'autoritat sanitària mitjançant la comunicació prèvia corresponent.*
- *Aquesta inscripció pot quedar sense efecte si es comprova l'incompliment de les condicions*

### Interposició de recursos

Contra aquesta resolució -que no exhaureix la via administrativa- es pot interposar un recurs d'alçada davant la consellera de Salut, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la notificació, d'acord amb el que disposa l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Palma, [data]

Càrrec

[Rúbrica]

Nom



## **Model de resolució d'incoació de la cancel·lació en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears (REEPSAIB).**

**Raó Social/Nom**  
**Adreça notificació**  
**Codi postal Localitat**

Exp.  
Document: resolució

**Resolució de la directora general de Salut Pública i Participació per la qual s'incoa el procediment per cancel·lar la inscripció amb el núm. «minorista» en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial de l'establiment «nom comercial», la titularitat del qual consta inscrita a nom de l'entitat «raó social»**

### **Fets**

- 1.
- 2.

### **Fonaments de Dret**

1. La competència en matèria sanitària és atribuïda a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en virtut del que disposa la Llei 1/2007, de 28 de febrer, de reforma l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears, aprovat per la Llei Orgànica 2/1983, de 25 de febrer.
2. La competència per resoldre correspon a la directora general de Salut Pública i Participació, d'acord amb el que disposa el Decret 25/2015, de 7 de agost, de la presidenta de les Illes Balears pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració, modificat per Decret 1/2016 de 16 de febrer.
3. El Reglament (CE) 852/2004 del parlament europeu i del consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentosos.
4. El Decret 99/2012, de 7 de desembre, pel qual es crea el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial.

Per tot això dict la següent

### **Resolució**

1. Incoar el procediment per cancel·lar la inscripció amb el núm. «minorista» en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial, amb l'activitat de realitzada a l'establiment denominat «nom comercial», situat a «adreça industrial», la titularitat del qual consta inscrita a nom de l'entitat «raó social».
2. Notificar aquesta Resolució a la persona interessada.
3. Concedir a la persona interessada un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà al de la notificació, perquè presenti les alegacions i documents que estimi pertinents, sota la indicació que, de no fer-ho, s'entendrà que està conforme amb la proposta de resolució i es procedirà a la cancel·lació registral, prèvia la Resolució corresponent.

Palma, [Data]

Càrrec

[Rúbrica]

Nom



## **Model de notificació de la resolució de la cancel·lació en el en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears (REEPSAIB).**

**Raó social/Nom**  
**Domicili Notificació**  
**Codi Postal Localitat**

Exp.:  
Document: resolució

**Resolució de la directora general de Salut Pública i Participació per la qual es cancel·la la inscripció núm. «minorista» en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial de l'establiment denominat «nom comercial», la titularitat del qual consta inscrita a nom de l'entitat «Raó social/nom»**

### **Fets**

- 1.
- 2.
- 3.
4. La resolució es va notificar a la persona interessada el «data», mitjançant justificant de recepció que consta a l'expedient.
5. Transcorregut el termini concedit a la persona interessada no va fer cap al·legació.

### **Fonaments de Dret**

1. La competència en matèria sanitària és atribuïda a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en virtut del que disposa la Llei 1/2007, de 28 de febrer, que modifica l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears, aprovat per la Llei Orgànica 2/1983, de 25 de febrer.
2. La competència per resoldre correspon a la directora general de Salut Pública i Participació, d'acord amb el que disposa el Decret 25/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració.
3. El Reglament (CE) 852/2004 del parlament europeu i del consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentosos.
4. El Decret 99/2012, de 7 de desembre, pel qual es crea el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial.

Per tot l'anterior dict la següent

### **Resolució**

1. Cancel·lar la inscripció núm. «minorista» en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial realitzada a l'establiment denominat «nom comercial», situat a «adreça industrial», la titularitat del qual consta inscrita a nom de l'entitat «raó social»
2. Notificar aquesta Resolució a la persona interessada.

### **Interposició de recursos**

Contra aquesta Resolució -que no exhaureix la via administrativa- es pot interposar un recurs d'alçada, davant la consellera de Salut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà al de la seva notificació, d'acord amb el que preveuen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Palma, [Data]

Càrrec

[Rúbrica]

Nom



## **Model de publicació en el BOE de la resolució de la cancel·lació en el en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears (REEPSAIB).**

**Raó social/Nom  
Domicili Notificació  
Codi Postal Localitat**

Exp.:  
Document: resolució

**Resolució de la directora general de Salut Pública i Participació per la qual es cancel·la la inscripció núm. «minorista» en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial de l'establiment denominat «nom comercial», la titularitat del qual consta inscrita a nom de l'entitat «Raó social/nom»**

### **Fets**

- 1.
- 2.
- 3.
4. Atesa la impossibilitat de notificar la Resolució a la persona interessada perquè el Servei de Correus la va retornar en aquesta Conselleria per adreça desconeguda, es va publicar al BOE nº «x», de «data».
5. Transcorregut el termini concedit, la persona interessada no va fer cap al·legació.

### **Fonaments de Dret**

1. La competència en matèria sanitària és atribuïda a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en virtut del que disposa la Llei 1/2007, de 28 de febrer, que modifica l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears, aprovat per la Llei Orgànica 2/1983, de 25 de febrer.
2. La competència per resoldre correspon a la directora general de Salut Pública i Participació, d'acord amb el que disposa el Decret 25/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració.
3. El Reglament (CE) 852/2004 del parlament europeu i del consell, de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentosos.
4. El Decret 99/2012, de 7 de desembre, pel qual es crea el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial.

Per tot l'anterior dict la següent

**Resolució**

1. Cancel·lar la inscripció núm. «minorista» en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears subjectes a control oficial realitzada a l'establiment denominat «nom comercial», situat a «adreça industrial», la titularitat del qual consta inscrita a nom de l'entitat «raó social»
2. Publicar la Resolució al BOE atès que no consta una altra adreça per notificar a l'expedient.

**Interposició de recursos**

Contra aquesta Resolució -que no exhaureix la via administrativa- es pot interposar un recurs d'alçada, davant la consellera de Salut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà al de la seva notificació, d'acord amb el que preveuen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Palma, [Data]

Càrrec

[Rúbrica]

Nom



G CONSELLERIA  
O SALUT  
I  
B  
/

**Model de resolució de certificat de les dades inscrites en el Registre d'Empreses, Establiments i Productes del sector alimentari de les Illes Balears (REEPSAIB).**

**Raó Social/Nom  
Domicili Notificació  
Codi Postal Localitat**

**Document: ofici  
Expedient:  
Emissor :**

**Assumpte: notificació de certificat**

Us tramet adjunt certificat de l'empresa (nom de l'empresa), de l'establiment situat (domicili de l'establiment, localitat).

Palma, [data]

Càrrec

[rúbrica]

Nom

**Nom**, director/a general de Salut Pública i Participació de la Conselleria de Salut, del Govern de les Illes Balears

**CERTIFIC**

Que, consultat als arxius del Servei de Seguretat Alimentària d'aquesta Direcció General, resulta que l'establiment (**nom de l'establiment**), amb **CIF/NIF**, situat a (**domicili industrial**) està inscrit amb el número de registre (**núm. Registre**), al Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments, amb les activitats que a continuació es relacionen:

**(Activitat de l'establiment)**

I, perquè així consti, sign aquest certificat a Palma, **(data)**

(Càrrec)

(Signatura)

(Identificació de la signatura)

## ANNEX III

### RELACIÓ DE LEGISLACIÓ ESPECÍFICA, MANUALS, PROTOCOLS, CIRCULARS ...

#### PROCEDIMENTS DE SEGURETAT ALIMENTÀRIA.

1. NOM DEL PROCEDIMENT: Autorització de CARNS DE “RESES DE LIDIA”.

**OBJECTE DEL PROCEDIMENT:** Controlar que la producció de carn de bestiar de lídia procedents de festejos taurins de places de bous de les Illes Balears compleixi els requisits de la normativa sanitària vigent fins la seva entrada a la sala de tractament.

**TERMINIS MÀXIMS PER A LA RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ:** 6 mesos.

**EFFECTES DEL SILENCI ADMINISTRATIU:** Positiu.

**ORGAN COMPETENT PER RESOLDRE:** Direcció General de Salut Pública i Participació.

**FORMA D'INICIACIÓ:** Sol·licitud de part.

**INDICACIÓ DE SI EXHAUREIX O NO LA VIA ADMINISTRATIVA:** No exhaureix la via administrativa.

**NORMES DE REGULACIÓ DEL PROCEDIMENT:** Reial decret 260/2002, de 8 de març, pel qual es fixen les condicions sanitàries aplicables a la producció i comercialització de carns de bestiar de lídia i altra normativa aplicable.

---

2. NOM DEL PROCEDIMENT: Inscripció de **ESTABLIMENTS MINORISTES** en Registre Autonòmic

**OBJECTE DEL PROCEDIMENT:** Tramitar les comunicacions prèvies i la seva posterior inscripció d'establiments **minoristes de carn** (carnisseries, carnisseries salsitxeries i carnisseries xarcuteries) d'establiments de **menjars preparats** (restaurants, bars, menjadors, etc.) i dels restants establiments **minoristes**, així com de les seves modificacions posteriors.

**TERMINIS MÀXIMS PER A LA RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ:** 6 mesos.

**EFFECTES DEL SILENCI ADMINISTRATIU:** Negatiu ( Llei 6/2007, 27 de desembre, de mesures tributàries i econòmic administratives).

**ORGAN COMPETENT PER RESOLDRE:** Direcció General de Salut Pública i Consum

**FORMA D'INICIACIÓ:** Comunicació prèvia de part.

**INDICACIÓ DE SI EXHAUREIX O NO LA VIA ADMINISTRATIVA:** No exhaureix la via administrativa.

**NORMES DE REGULACIÓ DEL PROCEDIMENT:**

Reial decret 191/2011, de 18 de febrer, sobre Registre General Sanitari d'Empreses Alimentaries i Aliments.

Reial Decret 1376/2003, de 7 de novembre, pel qual s'estableixen les condicions sanitàries de producció, emmagatzematge i comercialització de les carns fresques i els seus derivats en els establiments de comerç al detall.

Actualment es tramita un projecte de decret que regula la inscripció en el registre autonòmic.

- 
3. **NOM DEL PROCEDIMENT: Inscripció en el REGISTRE GENERAL SANITARI D'ESTABLIMENTS ALIMENTARIS I ALIMENTS (RGSEAA) d'establiments de productes d'origen animal (POAS)**

**OBJECTE DEL PROCEDIMENT:** Autoritzar el funcionament d'establiments de elaboració, envasat, emmagatzematge, distribució i / o importació de productes d'origen **animal** (carnis, peixos, lactis i ous) i inscriure-les en el Registre General Sanitari d'Establiments Alimentaris i Aliments (RGSEAA) i les seves modificacions posteriors.

**TERMINIS MÀXIMS PER A LA RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ:** 6 mesos.

**EFFECTES DEL SILENCI ADMINISTRATIU:** Negatiu (Llei 6/2000, de 27 de desembre, de mesures tributàries, administratives i de funció pública).

**ORGAN COMPETENT PER RESOLDRE:** Direcció General de Salut Pública i Participació.

**FORMA D'INICIACIÓ:** Sol·licitud de part.

**INDICACIÓ DE SI EXHAUREIX O NO LA VIA ADMINISTRATIVA:** No exhaureix la via administrativa.

**NORMES DE REGULACIÓ DEL PROCEDIMENT:** Reial decret 191/2011, de 18 de febrer, sobre Registre General Sanitari d'Empreses Alimentaries i Aliments.

4. **NOM DEL PROCEDIMENT:** Inscripció en el **REGISTRE GENERAL SANITARI D'ESTABLIMENTS ALIMENTARIS I ALIMENTS (RGSEAA)** d'establiments de productes d'origen NO animal (no POAS)

**OBJECTE DEL PROCEDIMENT:** Tramitar les comunicacions prèvies i la seva posterior inscripció d'establiments d'elaboració, envasat, emmagatzematge, distribució i / o importació de productes d'origen **no animal** (tots excepte carnis, peixos, lactis i ous) i inscriure-les en el Registre General Sanitari d'Establiments Alimentaris i Aliments (RGSEAA) i les seves modificacions posteriors.

**TERMINIS MÀXIMS PER A LA RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ:** 6 mesos.

**EFFECTES DEL SILENCI ADMINISTRATIU:** Negatiu (Llei 6/2007, 27 de desembre, de mesures tributàries i econòmiques administratives).

**ORGAN COMPETENT PER RESOLDRE:** Direcció General de Salut Pública i Participació.

**FORMA D'INICIACIÓ:** Comunicació prèvia de part.

**INDICACIÓ DE SI EXHAUREIX O NO LA VIA ADMINISTRATIVA:** No exhaureix la via administrativa.

**NORMES DE REGULACIÓ DEL PROCEDIMENT:** Reial decret 191/2011, de 18 de febrer, sobre Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments.

---

5. **NOM DEL PROCEDIMENT:** Notificació de **COMPLEMENTES ALIMENTICIS.**

**OBJECTE DEL PROCEDIMENT:** Tramitar la notificació dels complementos alimenticis a la Agencia Española de Seguridad Alimentaria (AESAN) després de la valoració del contingut de l'etiqueta aportada i les seves modificacions posteriors.

**TERMINIS MÀXIMS PER A LA RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ:**

Per tractar-se d'una notificació l'Administració no està obligada a dictar Resolució expressa i notificar-la.

**EFFECTES DEL SILENCI ADMINISTRATIU:**-----

**FORMA D'INICIACIÓ:** Notificació de part.

**ORGAN COMPETENT PER RESOLDRE:** -----

**INDICACIÓ DE SI EXHAUREIX O NO LA VIA ADMINISTRATIVA:**-----

**NORMES DE REGULACIÓ DEL PROCEDIMENT:** Reial decret 1487/2009, de 26 de setembre, relatiu als complementos alimenticis.

## **OBSERVACIONS:**

L'Administració no està obligada a dictar Resolució expressa i notificar-la ja que només es tracta d'una notificació a la posada en el mercat nacional del complement alimentici.

Article 9.1. a) del Reial decret 1487/2009, de 26 de setembre, relatiu als complements alimenticis, en relació amb l'article 42.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, estableix que "s'exceptuen de l'obligació de dictar resolució expressa en tots els procediments i a notificar-la sigui quina sigui la seva forma d'iniciació quan es tracti de procediments relatius a l'exercici de fets sotmesos únicament al deure de comunicació prèvia a l'Administració.

---

### **6. NOM DEL PROCEDIMENT: Inscripció en el RGSA de PREPARATS ALIMENTICIS PER A RÈGIMS DIETÈTICS I/O ESPECIALS**

**OBJECTE DEL PROCEDIMENT:** Tramitar la notificació d'aquests productes a la Agencia Española de Seguridad Alimentària (AESAN) després de la valoració del contingut de l'etiqueta per a la seva inscripció al RGSA i les seves modificacions posteriors.

**TERMINIS MÀXIMS PER A LA RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ:** 6 mesos.

**EFFECTES DEL SILENCI ADMINISTRATIU:** Negatiu (Llei 6/2000, de 27 de desembre, de mesures tributàries, administratives i de funció pública).

**ORGAN COMPETENT PER RESOLDRE:** Direcció General de Salut Pública i Participació.

**FORMA D'INICIACIÓ:** Notificació de part.

**INDICACIÓ DE SI EXHAUREIX O NO LA VIA ADMINISTRATIVA:** No exhaureix la via administrativa.

**NORMES DE REGULACIÓ DEL PROCEDIMENT:** Reglament (CE) 953/2009, de 13 d'octubre de 2009, sobre substàncies que poden afegir-se per a fins de nutrició específics en aliments destinats a una alimentació especial.

---

7. **NOM DEL PROCEDIMENT:** Inscripció en el RGSA de les **AIGÜES MINERAL NATURALS I DE MANANTIAL**

**OBJECTE DEL PROCEDIMENT:** Tramitar la inscripció al RGSA de les aigües que han estat prèviament declarades com a mineral naturals o de manantial i les seves modificacions posteriors.

**TERMINIS MÀXIMS PER A LA RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ:** 6 mesos.

**EFFECTES DEL SILENCI ADMINISTRATIU:** Negatiu (Llei 6/2000, de 27 de desembre, de mesures tributàries, administratives i de funció pública).

**ORGAN COMPETENT PER RESOLDRE:** Direcció General de Salut Pública i Participació.

**FORMA D'INICIACIÓ:** Notificació de part.

**INDICACIÓ DE SI EXHAUREIX O NO LA VIA ADMINISTRATIVA:** No exhaureix la via administrativa.

**NORMES DE REGULACIÓ DEL PROCEDIMENT:**

Reial decret 191/2011, de 18 de febrer, sobre Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments.

Reial decret 1798/2010, de 30 de desembre, pel qual se regula la explotació i comercialització d'aigües mineral naturals i aigües de manantial envasades per a consum humà.

## **ANNEX IV**

### **DOCUMENTACIÓ QUE HA D'ACOMPANYAR A LA SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ O INFORMACIÓ**

**Documentació que s'ha d'acompanyar a la comunicació d'autorització per a la inscripció en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA) de productes d'origen animal.**

- Fotocopia del DNI (pers. Físiques) o CIF i escriptures de constitució (pers. Jurídiques), així com còpia de l'IAE o declaració censal
- Esquema de les instal·lacions
- Memòria descriptiva de l'activitat alimentària a realitzar i descripció dels processos d'elaboració dels productes que es pretenen elaborar, envasar i distribuir, etc
- Documentació acreditativa de la disponibilitat del/s local/s

**Documentació que s'ha d'acompanyar a la comunicació de canvi de titular en la inscripció en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA) de productes d'origen animal.**

- Fotocopia simple del document públic o privat que justifiqui el canvi de titular, signat per ambdues parts
- Fotocopia del DNI (pers. físiques) o CIF i escriptures de constitució (pers. jurídiques), així com còpia de l'IAE o declaració censal del nou titular
- Documentació acreditativa de la disponibilitat del/s local/s

**Documentació que s'ha d'acompanyar a la comunicació de canvi de domicili en la inscripció en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA) de productes d'origen animal.**

- Esquema de les noves instal·lacions, en cas de canvi de domicili industrial
- Memòria descriptiva dels nous processos d'elaboració, si pertoca
- Documentació acreditativa de la disponibilitat del/s local/s

**Documentació que s'ha d'acompanyar a la comunicació d'ampliació d'activitat en la inscripció en el Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments (RGSEAA) de productes d'origen animal.**

- Memòria descriptiva de la nova activitat a realitzar en la indústria o establiment alimentari i dels processos d'elaboració de productes que pretén elaborar, envasar, etc
- Esquema de les noves instal·lacions, si pertoca

**Dades complementàries a la comunicació prèvia d'inici d'activitat d'inscripció en el Registre d'empreses, Establiments i Productes del Sector de Alimentari de les Illes Balears, que han d'emplenar els comerços minoristes de la carn.**

- Aquests establiments han d'emplenar l'annex III i presentar-ho junt amb l'annex I

**Dades complementàries a la comunicació prèvia d'inici d'activitat d'inscripció en el Registre d'empreses, Establiments i Productes del Sector de Alimentari de les Illes Balears, que han d'emplenar els establiments de menjars preparats.**

- Aquests establiments han d'emplenar l'annex IV i presentar-ho junt amb l'annex I.

**Dades complementàries a la comunicació prèvia d'inici d'activitat d'inscripció en el Registre d'empreses, Establiments i Productes del Sector de Alimentari de les Illes Balears, que han d'emplenar els establiments elaboradors de productes derivats de la farina.**

- Aquests establiments han d'emplenar l'annex V i presentar-ho junt amb l'annex I

**Dades complementàries a la comunicació prèvia d'inici d'activitat d'inscripció en el Registre de Laboratoris de Seguretat Alimentària de les Illes Balears .**

A més de les dades del titular de l'establiment, del representant legal i descripció de l'activitat s'ha d'indicar la documentació a disposició de l'administració que es relaciona:

- Document que acredita la representació legal de l'entitat
- Escritures de constitució de la societat i estatuts socials, inscrits al Registre Mercantil
- NIF representant i NIF empresa
- Impost activitats econòmiques (IAE) si escau o declaració d'alta al cens d'obligats tributaris.
- Document que acrediti la disponibilitat del local on es desenvolupen les activitats declarades
- Memòria explicativa de l'activitat que desenvolupa l'empresa, mitjans materials i personals adequats, programa de formació continuada per al personal, sistema de control de qualitat (d'acord amb l'article 4, apartat e)
- Plànol o croquis de les instal·lacions on figura la ubicació de l'equipament

## ANNEX V

### GRAVACIÓ DE DADES ALS SOFTWARES DE GESTIÓ

Nom o Raó Social	Com es grava	Exemple
PERSONA FÍSICA	Primer llinatge i un espai, segon llinatge coma, un espai i el nom (en majúscula i sense accents)	ROSSELLO MIRO, ANTONI
COMUNITAT DE BENS	Nom de la comunitat, coma, un espai i la terminació "CB" (en majúscules, sense accents i sense punts)	BON PORT, CB
SOCIETAT ANÒNIMA	Nom de la societat, coma, un espai seguit d' "SA" (en majúscules, sense accents i sense punts)	CUINA AMB GUST, SA
SOCIETAT LIMITADA	Nom de la societat, coma, un espai seguit d' "SL" (en majúscules, sense accents i sense punts)	CAFÈ AMARG, SL

<b>Domicilis</b>	<b>Com es grava</b>	<b>Exemple</b>
CARRER, CARRETERA AVINGUDA....	SISALUT té una base de dades del carrers de les IB i, per defecte indica quin tipus de via és.	
DOMICILIS EN DOS CARRERS	Nom del primer carrer (Majúscules), espai, "cantonada", espai, nom del segon carrer (Majúscules)	BLANQUERNA cantonada PERE MARTELL
POLÍGONS INDUSTRIALS	Anotar el nom del Polígon a la casella de Polígon de SISALUT. Pol. Ind. Nom	Polígon: Pol. Ind. Son Castelló
DOMICILIS SENSE NÚM.	Posar S/N en el cap del núm. de carrer	
OBSERVACIONS FITXA ESTABLIMENTS	Aquí anotarem qualsevol altra dada que no es pugi introduir als camps que ens proporciona SISALUT.	Els mesos d'obertura en el cas de que no estigui obert tot l'any, ...

Altres	Com es grava	Exemple
DNI - CIF - NIE	Introduir els núm. i les lletres tot seguit, sense espais, ni guions, ni punts. Les lletres en Majúscula	12345678W ó X1234567Y ó B12345678
TELÈFON	Posar les nou xifres seguides, sense espais, ni punts, ni guions.	615957314