

CATÁLOGO DE SERVICIOS DE ACTIVIDADES

La instrucción de Alcaldía de **28 de agosto de 2023**, sobre los criterios a seguir en los Servicios de Comercio y Actividades y de Infracciones y Sanciones, para una mayor eficacia y eficiencia en sus actuaciones; establece que se debe definir el catálogo de Servicios. A la vista de ello se ha redactado el presente **Catálogo de Servicios** de la sección de Actividades del Servicio de Comercio y Actividades.

El objetivo del **Catálogo** es el de difundir los procedimientos que se instruyen en la Sección de Actividades para contribuir a mejorar el servicio que se ofrece a los ciudadanos y las empresas, o internamente a los empleados públicos.

El catálogo ofrece información acerca de los requisitos, costos, formas de obtención, recursos, así como otra información complementaria.

Este Catálogo se estructura en los siguientes apartados:

- a) Actividades permanentes
- b) Actividades itinerantes
- c) Actividades no permanentes
- d) Licencias de publicidad y Pub Crawl
- e) Otros procedimientos

El presente catálogo recoge todos los procedimientos que se instruyen en Actividades, que son los que se indican a continuación:

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Actividades permanentes	
005/2023/01	Declaración responsable de inicio y ejercicio de una actividad permanente inocua
005/2023/02	Declaración responsable de inicio y ejercicio de una actividad permanente mayor o menor, tras realizar instalaciones.
005/2023/03	Declaración responsable de inicio y ejercicio de una actividad permanente mayor o menor, sin ejecutar instalaciones.
005/2023/04	Declaración responsable previa a la reapertura
005/2023/05	Comunicación de modificación de una actividad permanente existente
005/2023/06	Declaración responsable de modificación de una actividad permanente existente
005/2023/07	Determinación de la ineficacia de una declaración responsable, o comunicación, presentada. Declaración de imposibilidad de continuar con la actividad permanente
005/2023/08	Declaración de imposibilidad de continuar con una actividad permanente

005/2023/09	Solicitud de autorización provisional de instalaciones imprescindibles para desarrollar la actividad principal
005/2023/10	Solicitud de prórroga de la autorización provisional de instalaciones imprescindibles para desarrollar la actividad principal
005/2023/11	Comunicación de transmisión y cambio de titular
005/2023/12	Declaración responsable de transmisión y cambio de titular
005/2023/13	Comunicación de baja definitiva de una actividad permanente existente
005/2023/14	Declaración responsable de instalación del sistema limitador registrador sonométrico
005/2023/15	Declaración responsable anual del sistema limitador registrador sonométrico
005/2023/16	Declaración responsable de alteración de los parámetros de programación del equipo limitador por evento puntual
005/2023/17	Declaración responsable de ampliación horaria
005/2023/18	Declaración responsable de modificación horaria
005/2023/19	Comunicación de revisión técnica periódica de una actividad permanente existente
005/2023/20	Solicitud de información sobre la normativa municipal de aplicación en materia de actividades
Actividades itinerantes	
005/2023/21	Declaración responsable de instalación, inicio y ejercicio de una actividad itinerante
Actividades no permanentes	
005/2023/22	Solicitud de autorización para la realización de una actividad no permanente mayor o menor
005/2023/23	Solicitud de autorización para la realización de una actividad no permanente inocua
005/2023/24	Solicitud de autorización para la realización de una actividad no permanente de recorrido
005/2023/25	Solicitud de autorización de exención acústica
005/2023/26	Reunión de coordinación previa a la autorización de manifestación festiva con uso de material pirotécnico.
Licencias de publicidad y Pub Crawl	
005/2023/27	Solicitud de licencia de publicidad dinámica: oral y/o manual
005/2023/28	Solicitud de modificación de la relación de agentes de publicidad dinámica oral

	y/o manual
005/2023/29	Solicitud de licencia de publicidad dinámica: reparto domiciliario de publicidad
005/2023/30	Solicitud de licencia de publicidad dinámica: uso de vehículos
005/2023/31	Solicitud de licencia de publicidad aérea
005/2023/32	Solicitud de licencia de Pub Crawl
005/2023/33	Solicitud de modificación de la relación de agentes de Pub Crawl
Otros procedimientos	
005/2023/34	Solicitud de autorización de ocupación de vía pública
005/2023/35	Recurso potestativo de reposición
005/2023/36	Revocación de una licencia o autorización, y declaración de imposibilidad de continuar con la actividad
005/2023/37	Determinación de la ineficacia de una declaración responsable, o comunicación (salvo de actividad permanente). Declaración de imposibilidad de continuar con la actividad
005/2023/38	Declaración de imposibilidad de continuar con la actividad (salvo actividad permanente)
005/2023/39	Solicitud de acceso a información custodiada por Actividades

Cada apartado incluye las fichas correspondientes a los procedimientos ofrecidos. En cada ficha se incluye una breve descripción, la forma de inicio, la normativa, el solicitante (si es un procedimiento iniciado a instancia de parte), interesados, actuaciones previas a la presentación, forma de presentación, tipo de licencia / autorización, documentación a aportar, requisitos de lo presentado, condiciones para el ejercicio de la actividad, efectos de la presentación (si es una declaración o comunicación), tributos, plazo de tramitación, órgano resolutorio, efectos del silencio administrativo, recursos y práctica de notificaciones.

El Catálogo es un documento en permanente revisión en función de los cambios normativos, por lo que deberá ser actualizado cada vez que las circunstancias así lo requieran.

Muchos de los procedimientos señalados en el Catálogo se tramitan conjuntamente y se redacta una única resolución para resolverlos todos. De acuerdo con el artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la acumulación se puede hacer entre procedimientos que guarden "identidad sustancial o íntima conexión, siempre que sea el mismo órgano quien deba tramitar y resolver el procedimiento".

Para darle la mayor publicidad o difusión al documento, se publicará éste en el sitio web municipal, en la página de Actividades:
<http://www.calvia.com/responsive/area.plt?KPAGINA=491&KIDIOMA=1>



Para información concreta o específica, tras solicitar [cita previa](#), nos remitimos al horario de atención al público en las oficinas municipales situadas en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 de Calvià Vila. Dicho horario depende de si es una consulta administrativa o técnica:

Consulta administrativa: lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 14:00 h

Consulta técnica: martes y jueves de 09:00 a 14:00 h

También se puede contactar con el Servicio a través del teléfono 971 139 100 (extensiones: 9256, 9432, 9229). O a través del correo electrónico: actividades@calvia.com

En Calvià, El Jefe del Servicio de Comercio y
Actividades

En Calvià, El Director General de Comercio y
Actividades, Infracciones y Sanciones, y Vías y
Obras

FONT CAMACHO, JESUS
Cap de Servei de Comerç i Activitats
30/11/2023 09:05

ACTIVIDADES PERMANENTES

En este apartado se indican los procedimientos relacionados, en exclusividad, con las actividades permanentes. Definidas en el **artículo 4** de la **Ley 7/2013**, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears de la siguiente manera:

“Son las que se llevan a cabo con una duración indeterminada y que disponen de una infraestructura y un emplazamiento estables”.

Se distinguen en:

- a.- Actividades permanentes mayores
- b.- Actividades permanentes menores
- c.- Actividades permanentes inocuas

Serán actividades permanentes mayores las instalaciones de infraestructuras comunes y las de actividades en espacios compartidos. Asimismo aquellas en las que concurren uno o más de los puntos establecidos en el **Título I** del **Anexo I** de la **L7/2013**.

Serán actividades permanentes menores aquellas que no estén incluidas ni en el **Título I** ni en el **III** del **Anexo I** de la **L7/2013**.

Serán actividades permanentes inocuas aquellas que se establecen en el **Título III** del **Anexo I** de la **L7/2013**.

La actividad que se pretende desarrollar puede ser simple o multidisciplinar. Será simple cuando el titular ejerza una única actividad en el espacio físico. Por contra, será multidisciplinar cuando el titular realice actividades distintas de forma simultánea o no.

Los procedimientos serán los siguientes:

005/2023/01	Declaración responsable de inicio y ejercicio de una actividad permanente inocua
005/2023/02	Declaración responsable de inicio y ejercicio de una actividad permanente mayor o menor, tras realizar instalaciones.
005/2023/03	Declaración responsable de inicio y ejercicio de una actividad permanente mayor o menor, sin ejecutar instalaciones.
005/2023/04	Declaración responsable previa a la reapertura
005/2023/05	Comunicación de modificación de una actividad permanente existente
005/2023/06	Declaración responsable de modificación de una actividad permanente existente
005/2023/07	Determinación de la ineficacia de una declaración responsable, o

	comunicación, presentada. Declaración de imposibilidad de continuar con la actividad permanente
005/2023/08	Declaración de imposibilidad de continuar con una actividad permanente
005/2023/09	Solicitud de autorización provisional de instalaciones imprescindibles para desarrollar la actividad principal
005/2023/10	Solicitud de prórroga de la autorización provisional de instalaciones imprescindibles para desarrollar la actividad principal
005/2023/11	Comunicación de transmisión y cambio de titular
005/2023/12	Declaración responsable de transmisión y cambio de titular
005/2023/13	Comunicación de baja definitiva de una actividad permanente existente
005/2023/14	Declaración responsable de instalación del sistema limitador registrador sonométrico
005/2023/15	Declaración responsable anual del sistema limitador registrador sonométrico
005/2023/16	Declaración responsable de alteración de los parámetros de programación del equipo limitador por evento puntual
005/2023/17	Declaración responsable de ampliación horaria
005/2023/18	Declaración responsable de modificación horaria
005/2023/19	Comunicación de revisión técnica periódica de una actividad permanente existente
005/2023/20	Solicitud de información sobre la normativa municipal de aplicación en materia de actividades

Código 005/2023/01	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INICIO Y EJERCICIO DE UNA ACTIVIDAD PERMANENTE INOCUA
---------------------------	---

Descripción	Título habilitante que habilita para iniciar y ejercer una actividad permanente inocua
Forma de inicio	A instancia de parte
Normativa	Procedimiento regulado en el artículo 42 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (L7/2013)
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad sin personalidad jurídica que desee iniciar y ejercer una actividad permanente inocua determinada.
Actuaciones previas a la presentación	<p>A.- Para el caso en que, previamente al inicio de la actividad, deban ejecutarse obras, deberá haberse presentado ante el Servicio de Urbanismo una comunicación previa de obras, una declaración responsable de obras, o una solicitud de licencia urbanística (y obtener dicha licencia).</p> <p>B.- Abono de las tasas municipales correspondientes.</p>
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="margin-left: 20px;">1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p style="margin-left: 20px;">2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="margin-left: 20px;">Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Documentación	<p>1ª.- Declaración responsable de inicio y ejercicio de una actividad permanente inocua</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes o, si es el caso, acreditación de ser una persona discapacitada en un grado igual o superior al 33 por ciento.</p>
Efectos de la presentación	La presentación de la declaración responsable, con todos los datos y documentación obligatoria, faculta para el inicio y el ejercicio de la actividad.

	Sin perjuicio de lo que se indica en el artículo 45.2 de la L7/2013 y en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Tributos	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 8, reguladora de la tasa por servicios relativos a actividades, establecimientos e instalaciones</p> <p><u>Cuota fija inicial:</u> 180,30 € <u>Incremento por exceso de superficie:</u> Por cada m² que exceda de 250 m² de superficie del local: De 250 a 999,99 m²: 0,3606 €/m² De 1000 a 1999,99 m²: 0,27045 €/m² A partir de 2000 m²: 0,1803 €/m²</p> <p><u>Tasa:</u> Cuota fija inicial + importe por incremento de superficie <u>Bonificación:</u> Cuando el titular sea una persona con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento, la tarifa será de 0 €.</p>
	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos</p> <p>4.1.- Apertura de establecimientos sobre el importe de la tasa de la Ordenanza n.º 8: 0,55 %</p>
Plazo de tramitación	Ninguno
Órgano resolutorio	Ninguno
Efectos silencio administrativo	Ninguno
Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado.</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià</p>

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/02	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INICIO Y EJERCICIO DE UNA ACTIVIDAD PERMANENTE MAYOR O MENOR, TRAS REALIZAR INSTALACIONES
---------------------------	---

Descripción	Título habilitante que habilita para iniciar y ejercer una actividad permanente mayor o menor, tras realizar instalaciones.
Normativa	Procedimiento regulado en el artículo 43.1 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (L7/2013)
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad sin personalidad jurídica que desee iniciar y ejercer una actividad permanente mayor o menor determinada. En el caso de que, previamente a su inicio, se hayan ejecutado instalaciones no contempladas en ningún expediente de actividad u obras archivado en el Ayuntamiento.
Actuaciones previas a la presentación	<p>A.- Para el caso en que, previamente al inicio de la actividad, deban ejecutarse obras -además de instalaciones-, deberá haberse presentado ante el Servicio de Urbanismo una comunicación previa de obras, una declaración responsable de obras, o una solicitud de licencia urbanística (y obtener dicha licencia).</p> <p>Cuando sea necesaria la redacción de un proyecto de obras (según Ley de Ordenación de la Edificación) y sea necesario obtener una licencia urbanística, el promotor de la instalación puede optar por presentar, con el proyecto básico, un proyecto preliminar de actividades de acuerdo con el anexo II de la L7/2013 o integrar el contenido de este en el proyecto de obras. En cualquier caso, debe presentar el proyecto de actividades completo como máximo en el momento de presentar el proyecto de ejecución de obras.</p> <p>En el resto de casos se debe presentar el proyecto de actividad, o bien, una memoria descriptiva en la que se haga mención de las actividades e instalaciones a implantar, el presupuesto y, además, se justifique la ausencia de aquellos aspectos que pueden provocar una situación de imposibilidad material de llevar a cabo la actividad que se pretende desarrollar.</p> <p>B.- Abono de las tasas municipales correspondientes.</p>
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p>2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya</p>

	<p>trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
<p>Documentación</p>	<p>1ª.- Declaración responsable de inicio y ejercicio de una actividad permanente mayor o menor, tras realizar instalaciones 2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho. 3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes o, si es el caso, acreditación de ser una persona discapacitada en un grado igual o superior al 33 por ciento. 4ª.- Proyecto de actividades que abarca la actividad en su globalidad 5ª.- Certificación de un técnico competente que acredite que las instalaciones se ajustan al proyecto de actividades.</p>
<p>Efectos de la presentación</p>	<p>La presentación de la declaración responsable, con todos los datos y documentación obligatoria, faculta para el inicio y el ejercicio de la actividad. Sin perjuicio de lo que se indica en el artículo 45.2 de la L7/2013 y en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>
<p>Tributos</p>	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 8, reguladora de la tasa por servicios relativos a actividades, establecimientos e instalaciones</p> <p>A.- <u>Tasa general</u>: cuota fija inicial (A.1) + importes por los incrementos de superficie (A.2) (A.1) Cuota fija inicial: 180,30 € (A.2) Incremento por exceso de superficie: Por cada m² que exceda de 250 m² de superficie del local: De 250 a 999,99 m²: 0,3606 €/m² De 1000 a 1999,99 m²: 0,27045 €/m² A partir de 2000 m²: 0,1803 €/m²</p> <p>B.- <u>Tasa específica, según casos especiales</u>. Cuotas fijas iniciales: B.1.- Discotecas, salas de fiesta y salas de baile: 1202,02 € B.2.- Bares, cafeterías y restaurantes: 210,35 € B.3.- Cafés concierto, bares musicales, pubs y similares: 270,45 € B.4 y B.5.- Hoteles u Hoteles-Apartamentos, por plaza: i.- De 5 estrellas: 18 € (sólo Hoteles) ii.- De 4 estrellas: 15,60 € iii.- De 3 estrellas: 11,40 € iv.- De 2 estrellas: 9,00 € v.- De 1 estrella: 6,60 € B.6.- Apartamentos turísticos, por plaza: i.- Categoría especial: 11,40 € ii.- Categoría primera: 9,00 € iii.- Categoría segunda: 6,60 € iv.- Categoría tercera: 3,30 € B.7.- Hostales y pensiones, por plaza: i.- De 3 estrellas: 9,00 € ii.- De 2 estrellas: 6,60 € iii.- De 1 estrella: 3,30 €</p>

	<p>B.8.- Bingos: 1202,00 € B.9.- Bancos y sus sucursales: 1202,00 € B.10.- Compañías aseguradoras (delegaciones y subdelegaciones): 601,00 €</p> <p>C.- <u>Tasa específica para locales con máquinas de azar:</u> C.1.- Salones de juegos recreativos con máquinas de azar que den premio en metálico: Tasa general (A) + 120,20 € por cada máquina instalada C.2.- Otros establecimientos distintos a los salones de juegos recreativos con máquinas de azar que den premio en metálico: (Tasa general -A- o Tasa específica -B-) + 120,20 € por cada máquina instalada</p> <p><u>Bonificación:</u> Cuando el titular sea una persona con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento, la tarifa será de 0 €.</p>
	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos</p> <p>4.1.- Apertura de establecimientos sobre el importe de la tasa de la Ordenanza n.º 8: 0,55 %</p>
Plazo de tramitación	Ninguno
Órgano resolutorio	Ninguno
Efectos silencio administrativo	Ninguno
Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado.</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià</p>

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/03	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INICIO Y EJERCICIO DE UNA ACTIVIDAD PERMANENTE MAYOR O MENOR, SIN EJECUTAR INSTALACIONES
---------------------------	--

Descripción	Título habilitante que habilita para iniciar y ejercer una actividad permanente mayor o menor, sin ejecutar instalaciones
Normativa	Procedimiento regulado en el artículo 43.2 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (L7/2013)
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier persona física, jurídica o entidad sin personalidad jurídica que desee iniciar y ejercer una actividad permanente mayor o menor determinada. En el caso de que, previamente, no haya necesitado realizar instalaciones. Las instalaciones existentes se deben ajustar a las señaladas en un proyecto de actividad, u obra, archivado en el Ayuntamiento.
Actuaciones previas a la presentación	A.- Para el caso en que, previamente al inicio de la actividad, deban ejecutarse obras -sin instalaciones-, deberá haberse presentado ante el Servicio de Urbanismo una comunicación previa de obras, una declaración responsable de obras, o una solicitud de licencia urbanística (y obtener dicha licencia). B.- Abono de las tasas municipales correspondientes
Forma de presentación	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: 1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Documentación	1ª.- Declaración responsable de inicio y ejercicio de una actividad permanente mayor o menor, sin ejecutar instalaciones 2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho. 3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes o, si es el caso, acreditación de ser una persona discapacitada en un grado igual o superior al 33 por ciento.

	<p>4ª.- Certificación de un técnico competente que acredite que las instalaciones existentes son conformes a un proyecto de actividad archivado en el Ayuntamiento, y son adecuadas para el ejercicio de la actividad que se quiere desarrollar.</p>
<p>Efectos de la presentación</p>	<p>La presentación de la declaración responsable, con todos los datos y documentación obligatoria, faculta para el inicio y el ejercicio de la actividad. Sin perjuicio de lo que se indica en el artículo 45.2 de la L7/2013 y en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>
<p>Tributos</p>	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 8, reguladora de la tasa por servicios relativos a actividades, establecimientos e instalaciones</p> <p>A.- <u>Tasa general</u>: cuota fija inicial (A.1) + importes por los incrementos de superficie (A.2) (A.1) Cuota fija inicial: 180,30 € (A.2) Incremento por exceso de superficie: Por cada m² que exceda de 250 m² de superficie del local: De 250 a 999,99 m²: 0,3606 €/m² De 1000 a 1999,99 m²: 0,27045 €/m² A partir de 2000 m²: 0,1803 €/m²</p> <p>B.- <u>Tasa específica, según casos especiales</u>. Cuotas fijas iniciales: B.1.- Discotecas, salas de fiesta y salas de baile: 1202,02 € B.2.- Bares, cafeterías y restaurantes: 210,35 € B.3.- Cafés concierto, bares musicales, pubs y similares: 270,45 € B.4 y B.5.- Hoteles u Hoteles-Apartamentos, por plaza: i.- De 5 estrellas: 18 € (sólo Hoteles) ii.- De 4 estrellas: 15,60 € iii.- De 3 estrellas: 11,40 € iv.- De 2 estrellas: 9,00 € v.- De 1 estrella: 6,60 € B.6.- Apartamentos turísticos, por plaza: i.- Categoría especial: 11,40 € ii.- Categoría primera: 9,00 € iii.- Categoría segunda: 6,60 € iv.- Categoría tercera: 3,30 € B.7.- Hostales y pensiones, por plaza: i.- De 3 estrellas: 9,00 € ii.- De 2 estrellas: 6,60 € iii.- De 1 estrella: 3,30 € B.8.- Bingos: 1202,00 € B.9.- Bancos y sus sucursales: 1202,00 € B.10.- Compañías aseguradoras (delegaciones y subdelegaciones): 601,00 €</p> <p>C.- <u>Tasa específica para locales con máquinas de azar</u>: C.1.- Salones de juegos recreativos con máquinas de azar que den premio en metálico: Tasa general (A) + 120,20 € por cada máquina instalada C.2.- Otros establecimientos distintos a los salones de juegos recreativos con máquinas de azar que den premio en metálico: (Tasa general -A- o Tasa específica -B-) + 120,20 € por cada máquina instalada</p>

	<p>Bonificación: Cuando el titular sea una persona con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento, la tarifa será de 0 €.</p>
	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos</p> <p>4.1.- Apertura de establecimientos sobre el importe de la tasa de la Ordenanza n.º 8: 0,55 %</p>
Plazo de tramitación	Ninguno
Órgano resolutorio	Ninguno
Efectos silencio administrativo	Ninguno
Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado.</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià</p>

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/04	DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVIA A LA REAPERTURA
---------------------------	---

Descripción	Documento que habilita para montar las instalaciones -tras su desmontaje por un plazo no superior a nueve meses por razón de la temporalidad de la actividad-, y retomar la actividad permanente.
Forma de inicio	A instancia de parte
Normativa	Procedimiento regulado en el artículo 43.3 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (L7/2013)
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad sin personalidad jurídica titular de una actividad que se desmonta tras finalizar la temporada, que desee volver a montar las instalaciones y retomar la actividad.
Actuaciones previas a la presentación	Ninguna de carácter general. Para actividades de temporada en las playas, deberá tener vigente la concesión administrativa otorgada por la Administración competente.
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="margin-left: 20px;">1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p style="margin-left: 20px;">2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="margin-left: 20px;">Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Documentación	<p>1ª.- Declaración responsable previa a la reapertura</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p>
Efectos de la presentación	La presentación de la declaración responsable, con todos los datos y documentación obligatoria, faculta para la reapertura de la actividad. Sin perjuicio de lo que se indica en el artículo 45.2 de la L7/2013 y en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Tributos	Ninguno
Plazo de tramitación	Ninguno
Órgano resolutorio	Ninguno

Efectos silencio administrativo	Ninguno
Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/05	COMUNICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE UNA ACTIVIDAD PERMANENTE EXISTENTE
---------------------------	---

Descripción	Documento que habilita para modificar una actividad permanente mayor o menor existente. La modificación debe ser simple o importante y no suponer la implantación de una nueva actividad, o varias, a la/s existente/s.
Normativa	<p>Procedimiento regulado en el primer párrafo del artículo 44 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (L7/2013).</p> <p>Se entiende por modificación de actividad, de acuerdo con el artículo 11 L7/2013, cualquier alteración de las condiciones que ampara el título habilitante. Condiciones que se encuentran reflejadas en el proyecto de actividades o derivan de la normativa que sea aplicable.</p> <p>Existen tres tipos de modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- Sustanciales: Aquellas que por su incidencia necesiten la redacción de un proyecto técnico que abarque la actividad en su globalidad. Resultará exigible la adaptación a la normativa vigente de las instalaciones existentes. b.- Importantes: Aquellas que no sean sustanciales ni simples. c.- Simples: Aquellas que impliquen obras de técnica sencilla y escasa entidad constructiva u obras de edificación que no necesiten proyecto, siempre que no afecten a las instalaciones existentes o afecten sólo a una. Se entiende que la modificación sólo afecta a una instalación aunque para ejecutarla se vean afectadas parcialmente instalaciones que dan servicio, o se encuentren, vinculadas a la instalación que se modifica. <p>Las modificaciones importantes o simples no requerirán la adaptación a la normativa vigente de las instalaciones existentes que no son objeto de modificación, a no ser que la normativa sectorial establezca expresamente lo contrario.</p> <p>La adaptación de las instalaciones a la normativa vigente debe realizarse de acuerdo con la normativa sectorial en cada caso para las instalaciones existentes. Cuando la aplicación de esto resulte inviable técnica o económicamente se permitirán soluciones técnicas alternativas siempre que proporcionen un nivel de eficacia equivalente con el fin de garantizar el objeto de la ley.</p>
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier titular de una actividad permanente mayor o menor que desee realizar una modificación simple o importante, y que no suponga la implantación de una nueva actividad.
Actuaciones previas a la presentación	<p>A.- Si la persona que desea modificar la actividad no es el titular deberá, en primer lugar, transmitir la actividad, el título habilitante, a su nombre.</p> <p>B.- Para el caso en que, previamente al inicio de la actividad, deban ejecutarse obras, deberá haberse presentado ante el Servicio de Urbanismo una comunicación previa de obras, una declaración</p>

	<p>responsable de obras, o una solicitud de licencia urbanística (y obtener dicha licencia).</p> <p>Si además de obras se ejecutan instalaciones, y asimismo es necesaria la redacción de un proyecto de obras (según Ley de Ordenación de la Edificación) y obtener una licencia urbanística, el promotor de la instalación puede optar por presentar, con el proyecto básico, un proyecto preliminar de actividades de acuerdo con el anexo II de la L7/2013 o integrar el contenido de este en el proyecto de obras. En cualquier caso, debe presentar el proyecto de actividades completo como máximo en el momento de presentar el proyecto de ejecución de obras.</p> <p>El alcance del contenido del proyecto de actividad que debe aportarse dependerá del tipo de modificación de acuerdo con lo que fija el artículo 11 de la L7/2013:</p> <p style="padding-left: 40px;">Importantes o simples: El proyecto debe referirse a la parte afectada por la modificación.</p> <p>En el resto de casos se debe presentar o bien el proyecto de actividad, o bien una memoria descriptiva en la que se haga mención de las actividades e instalaciones a implantar, el presupuesto y, además, se justifique la ausencia de aquellos aspectos que pueden provocar una situación de imposibilidad material de llevar a cabo la actividad que se pretende desarrollar.</p> <p>C.- Abono de las tasas municipales correspondientes.</p>
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="padding-left: 40px;">1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="padding-left: 40px;">Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Documentación	<p>1ª.- Comunicación de modificación de una actividad permanente existente.</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes o, si es el caso, acreditación de ser una persona discapacitada en un grado igual o superior al 33 por ciento.</p> <p>4ª.- Proyecto de actividades que abarque la modificación realizada.</p> <p>5ª.- Certificación de un técnico competente que acredite que las instalaciones se ajustan al proyecto de actividades modificado y que son adecuadas para el ejercicio de la actividad que se quiere desarrollar.</p>

<p>Efectos de la presentación</p>	<p>La presentación de la comunicación, con todos los datos y documentación obligatoria, faculta para ejercer la actividad con la modificación ejecutada previamente. Sin perjuicio de lo que se indica en el artículo 45.2 de la L7/2013 y en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>
<p>Tributos</p>	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 8, reguladora de la tasa por servicios relativos a actividades, establecimientos e instalaciones</p> <p>Quando la modificación implique la ampliación del establecimiento físico o lugar en el que se ejerce la actividad, se aplicará el 50 % de la tasa que corresponda según los casos: A, B o C.</p> <p>Quando la modificación no implique la ampliación del establecimiento físico o lugar en el que se ejerce la actividad, se aplicará el 20 % de la tasa que corresponda según los casos: A, B o C.</p> <p>A.- <u>Tasa general</u>: cuota fija inicial (A.1) + importes por los incrementos de superficie (A.2) (A.1) Cuota fija inicial: 180,30 € (A.2) Incremento por exceso de superficie: Por cada m² que exceda de 250 m² de superficie del local: De 250 a 999,99 m²: 0,3606 €/m² De 1000 a 1999,99 m²: 0,27045 €/m² A partir de 2000 m²: 0,1803 €/m²</p> <p>B.- <u>Tasa específica, según casos especiales</u>. Cuotas fijas iniciales: B.1.- Discotecas, salas de fiesta y salas de baile: 1202,02 € B.2.- Bares, cafeterías y restaurantes: 210,35 € B.3.- Cafés concierto, bares musicales, pubs y similares: 270,45 € B.4 y B.5.- Hoteles u Hoteles-Apartamentos, por plaza: i.- De 5 estrellas: 18 € (sólo Hoteles) ii.- De 4 estrellas: 15,60 € iii.- De 3 estrellas: 11,40 € iv.- De 2 estrellas: 9,00 € v.- De 1 estrella: 6,60 € B.6.- Apartamentos turísticos, por plaza: i.- Categoría especial: 11,40 € ii.- Categoría primera: 9,00 € iii.- Categoría segunda: 6,60 € iv.- Categoría tercera: 3,30 € B.7.- Hostales y pensiones, por plaza: i.- De 3 estrellas: 9,00 € ii.- De 2 estrellas: 6,60 € iii.- De 1 estrella: 3,30 € B.8.- Bingos: 1202,00 € B.9.- Bancos y sus sucursales: 1202,00 € B.10.- Compañías aseguradoras (delegaciones y subdelegaciones): 601,00 €</p> <p>C.- <u>Tasa específica para locales con máquinas de azar</u>: C.1.- Salones de juegos recreativos con máquinas de azar que den premio en metálico: Tasa general (A) + 120,20 € por cada máquina instalada</p>

	<p>C.2.- Otros establecimientos distintos a los salones de juegos recreativos con máquinas de azar que den premio en metálico: (Tasa general -A- o Tasa específica -B-) + 120,20 € por cada máquina instalada</p> <p><u>Bonificación:</u> Cuando el titular sea una persona con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento, la tarifa será de 0 €.</p>
	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos</p> <p>4.1.- Apertura de establecimientos sobre el importe de la tasa de la Ordenanza n.º 8: 0,55 %</p>
Plazo de tramitación	Ninguno
Órgano resolutorio	Ninguno
Efectos silencio administrativo	Ninguno
Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado.</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià</p>

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/06	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE MODIFICACIÓN DE UNA ACTIVIDAD PERMANENTE EXISTENTE
---------------------------	--

Descripción	Documento que habilita para modificar una actividad permanente mayor o menor existente. La modificación debe ser sustancial o suponer la implantación de una nueva actividad, o varias, a la/s existente/s.
Normativa	<p>Procedimiento regulado en el segundo párrafo del artículo 44 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (L7/2013). Se entiende por modificación de actividad, de acuerdo con el artículo 11 L7/2013, cualquier alteración de las condiciones que ampara el título habilitante. Condiciones que se encuentran reflejadas en el proyecto de actividades o derivan de la normativa que sea aplicable. Existen tres tipos de modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- Sustanciales: Aquellas que por su incidencia necesiten la redacción de un proyecto técnico que abarque la actividad en su globalidad. Resultará exigible la adaptación a la normativa vigente de las instalaciones existentes. b.- Importantes: Aquellas que no sean sustanciales ni simples. c.- Simples: Aquellas que impliquen obras de técnica sencilla y escasa entidad constructiva u obras de edificación que no necesiten proyecto, siempre que no afecten a las instalaciones existentes o afecten sólo a una. Se entiende que la modificación sólo afecta a una instalación aunque para ejecutarla se vean afectadas parcialmente instalaciones que dan servicio, o se encuentren, vinculadas a la instalación que se modifica. <p>Las modificaciones importantes o simples no requerirán la adaptación a la normativa vigente de las instalaciones existentes que no son objeto de modificación, a no ser que la normativa sectorial establezca expresamente lo contrario. En las sustanciales resulta exigible la adaptación de las instalaciones existentes a la normativa vigente. La adaptación de las instalaciones a la normativa vigente debe realizarse de acuerdo con la normativa sectorial en cada caso para las instalaciones existentes. Cuando la aplicación de esto resulte inviable técnica o económicamente se permitirán soluciones técnicas alternativas siempre que proporcionen un nivel de eficacia equivalente con el fin de garantizar el objeto de la ley.</p>
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier titular de una actividad permanente mayor o menor que desee realizar una modificación sustancial o que suponga la implantación de una nueva actividad, o varias, a la/s existente/s.
Actuaciones previas a la presentación	<p>A.- Si la persona que desea modificar la actividad no es el titular deberá, en primer lugar, transmitir la actividad, el título habilitante, a su nombre.</p> <p>B.- Para el caso en que, previamente al inicio de la actividad, deban ejecutarse obras, deberá haberse presentado ante el Servicio de</p>

	<p>Urbanismo una comunicación previa de obras, una declaración responsable de obras, o una solicitud de licencia urbanística (y obtener dicha licencia).</p> <p>Si además de obras se ejecutan instalaciones, y asimismo es necesaria la redacción de un proyecto de obras (según Ley de Ordenación de la Edificación) y obtener una licencia urbanística, el promotor de la instalación puede optar por presentar, con el proyecto básico, un proyecto preliminar de actividades de acuerdo con el anexo II de la L7/2013 o integrar el contenido de este en el proyecto de obras. En cualquier caso, debe presentar el proyecto de actividades completo como máximo en el momento de presentar el proyecto de ejecución de obras.</p> <p>El alcance del contenido del proyecto de actividad que debe aportarse dependerá del tipo de modificación de acuerdo con lo que fija el artículo 11 de la L7/2013:</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Sustanciales: El proyecto debe abarcar la actividad en su globalidad.b.- Importantes o simples: El proyecto debe referirse a la parte afectada por la modificación. <p>En el resto de casos se debe presentar o bien el proyecto de actividad, o bien una memoria descriptiva en la que se haga mención de las actividades e instalaciones a implantar, el presupuesto y, además, se justifique la ausencia de aquellos aspectos que pueden provocar una situación de imposibilidad material de llevar a cabo la actividad que se pretende desarrollar.</p> <p>C.- Abono de las tasas municipales correspondientes</p>
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none">1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Documentación	<ul style="list-style-type: none">1ª.- Declaración responsable de modificación de una actividad permanente existente.2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes o, si es el caso, acreditación de ser una persona discapacitada en un grado igual o superior al 33 por ciento.4ª.- Proyecto de actividades que abarque la modificación realizada.5ª.- Certificación de un técnico competente que acredite que las

	<p>instalaciones se ajustan al proyecto de actividades modificado y que son adecuadas para el ejercicio de la actividad que se quiere desarrollar.</p>
<p>Efectos de la presentación</p>	<p>La presentación de la declaración responsable, con todos los datos y documentación obligatoria, faculta para ejercer la actividad con la modificación ejecutada previamente. Sin perjuicio de lo que se indica en el artículo 45.2 de la L7/2013 y en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>
<p>Tributos</p>	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 8, reguladora de la tasa por servicios relativos a actividades, establecimientos e instalaciones</p> <p>Quando la modificación implique la ampliación del establecimiento físico o lugar en el que se ejerce la actividad, se aplicará el 50 % de la tasa que corresponda según los casos: A, B o C.</p> <p>Quando la modificación no implique la ampliación del establecimiento físico o lugar en el que se ejerce la actividad, se aplicará el 20 % de la tasa que corresponda según los casos: A, B o C.</p> <p>A.- <u>Tasa general</u>: cuota fija inicial (A.1) + importes por los incrementos de superficie (A.2)</p> <p>(A.1) Cuota fija inicial: 180,30 €</p> <p>(A.2) Incremento por exceso de superficie:</p> <p>Por cada m² que exceda de 250 m² de superficie del local:</p> <p>De 250 a 999,99 m²: 0,3606 €/m²</p> <p>De 1000 a 1999,99 m²: 0,27045 €/m²</p> <p>A partir de 2000 m²: 0,1803 €/m²</p> <p>B.- <u>Tasa específica, según casos especiales</u>. Cuotas fijas iniciales:</p> <p>B.1.- Discotecas, salas de fiesta y salas de baile: 1202,02 €</p> <p>B.2.- Bares, cafeterías y restaurantes: 210,35 €</p> <p>B.3.- Cafés concierto, bares musicales, pubs y similares: 270,45 €</p> <p>B.4 y B.5.- Hoteles u Hoteles-Apartamentos, por plaza:</p> <p>i.- De 5 estrellas: 18 € (sólo Hoteles)</p> <p>ii.- De 4 estrellas: 15,60 €</p> <p>iii.- De 3 estrellas: 11,40 €</p> <p>iv.- De 2 estrellas: 9,00 €</p> <p>v.- De 1 estrella: 6,60 €</p> <p>B.6.- Apartamentos turísticos, por plaza:</p> <p>i.- Categoría especial: 11,40 €</p> <p>ii.- Categoría primera: 9,00 €</p> <p>iii.- Categoría segunda: 6,60 €</p> <p>iv.- Categoría tercera: 3,30 €</p> <p>B.7.- Hostales y pensiones, por plaza:</p> <p>i.- De 3 estrellas: 9,00 €</p> <p>ii.- De 2 estrellas: 6,60 €</p> <p>iii.- De 1 estrella: 3,30 €</p> <p>B.8.- Bingos: 1202,00 €</p> <p>B.9.- Bancos y sus sucursales: 1202,00 €</p> <p>B.10.- Compañías aseguradoras (delegaciones y subdelegaciones): 601,00 €</p> <p>C.- <u>Tasa específica para locales con máquinas de azar</u>:</p>

	<p>C.1.- Salones de juegos recreativos con máquinas de azar que den premio en metálico: Tasa general (A) + 120,20 € por cada máquina instalada</p> <p>C.2.- Otros establecimientos distintos a los salones de juegos recreativos con máquinas de azar que den premio en metálico: (Tasa general -A- o Tasa específica -B-) + 120,20 € por cada máquina instalada</p> <p>Bonificación: Cuando el titular sea una persona con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento, la tarifa será de 0 €.</p>
	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos</p> <p>4.1.- Apertura de establecimientos sobre el importe de la tasa de la Ordenanza n.º 8: 0,55 %</p>
Plazo de tramitación	Ninguno
Órgano resolutorio	Ninguno
Efectos silencio administrativo	Ninguno
Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado.</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià</p>

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/07	DETERMINACIÓN DE LA INEFICACIA DE UNA DECLARACIÓN RESPONSABLE, O COMUNICACIÓN, PRESENTADA. DECLARACIÓN DE IMPOSIBILIDAD DE CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD PERMANENTE.
---------------------------	--

Descripción	<p>Determinación de la ineficacia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- Declaración responsable de inicio y ejercicio de actividad permanente inocua b.- Declaración responsable de inicio y ejercicio de actividad permanente mayor o menor, tras realizar instalaciones. c.- Declaración responsable de inicio y ejercicio de actividad permanente mayor o menor, sin ejecutar instalaciones. d.- Declaración responsable previa a la reapertura. e.- Comunicación de modificación de actividad permanente existente. f.- Declaración responsable de modificación de actividad permanente existente.
Normativa	<p>A.- Se regula el procedimiento en el artículo 45 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears.</p> <p>B.- Con carácter subsidiario será de aplicación el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>
Forma de inicio	De oficio: acuerdo del Servicio de Comercio y Actividades, o por denuncia.
Interesados	<p>A.- Persona, física o jurídica, o entidad que se indique como titular en la declaración responsable o comunicación.</p> <p>B.- Persona, física o jurídica, o entidad que ejerza la actividad.</p> <p>C.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte.</p> <p>D.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.</p> <p>E.- La presentación de una denuncia no confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento. Se deben dar los casos descritos anteriormente.</p>
Actuaciones previas a la presentación de la denuncia	Ninguna
Forma de presentación de la denuncia	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de</p>

	<p>registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Documentación de la denuncia	<p>1ª.- Instancia general con el contenido de la denuncia. Debe expresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- La identidad de la persona o personas que la presenta. b.- El relato de los hechos que se ponen en conocimiento de la Administración. c.- Cuando dichos hechos pudieran constituir una infracción administrativa, recogerán la fecha de su comisión y, cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables. <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p>
Tributos	Ninguno
Plazo de tramitación	<p>Seis meses (art. 17.3 de la Ley 16/2000, de 27 de diciembre, de Medidas Tributarias, Administrativas y de Función Pública).</p> <p>Dentro del plazo total se debe otorgar, como mínimo, dos meses, para que se pueda subsanar las deficiencias observadas. En los supuestos en los que el procedimiento se hubiera paralizado por causa imputable al interesado, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.</p>
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades
Efectos silencio administrativo	Caducidad al ser un acto desfavorable o de gravamen (art. 25.1.b) Ley 39/2015). La resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones.
Recursos	<p>Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver.</p> <p>Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.</p>
Práctica de notificaciones	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado.</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià</p>



PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/08	DECLARACIÓN DE IMPOSIBILIDAD DE CONTINUAR CON UNA ACTIVIDAD PERMANENTE
---------------------------	---

Descripción	<p>En los casos en los que se esté ejerciendo una actividad permanente y no se haya presentado la oportuna:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- Declaración responsable de inicio y ejercicio b.- Declaración responsable previa a la reapertura c.- Declaración responsable, o comunicación, de modificación de una actividad existente. <p>A la vista de ello, la obligación de la Administración es decretar la imposibilidad de continuar con la actividad.</p>
Normativa	<p>Procedimiento regulados en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y en el artículo 45 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears.</p>
Forma de inicio	<p>De oficio: acuerdo del Servicio de Comercio y Actividades, o por denuncia.</p>
Interesado	<p>A.- Persona, física o jurídica, o entidad que ejerza la actividad</p> <p>B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte.</p> <p>C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.</p> <p>D.- La presentación de una denuncia no confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento. Se deben dar los casos descritos anteriormente.</p>
Actuaciones previas a la presentación de la denuncia	<p>Ninguna</p>
Forma de presentación de la denuncia	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del</p>

	Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Documentación de la denuncia	<p>1ª.- Instancia general con el contenido de la denuncia. Debe expresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- La identidad de la persona o personas que la presenta. b.- El relato de los hechos que se ponen en conocimiento de la Administración. c.- Cuando dichos hechos pudieran constituir una infracción administrativa, recogerán la fecha de su comisión y, cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables. <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p>
Tributos	Ninguno
Plazo de tramitación	<p>Seis meses (art. 17.3 de la Ley 16/2000, de 27 de diciembre, de Medidas Tributarias, Administrativas y de Función Pública).</p> <p>Dentro del plazo total se debe otorgar, como mínimo, dos meses, para que se pueda subsanar las deficiencias observadas.</p> <p>En los supuestos en los que el procedimiento se hubiera paralizado por causa imputable al interesado, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.</p>
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades
Efectos silencio administrativo	Caducidad. La resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones.
Recursos	<p>Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver.</p> <p>Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.</p>
Práctica de notificaciones	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado.</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià</p>

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com

4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/09	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PROVISIONAL DE INSTALACIONES IMPRESCINDIBLES PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD PRINCIPAL
---------------------------	---

Descripción	Autorización que habilita para ejercer, provisionalmente, la actividad en instalaciones ilegales, complementaria a una actividad principal con título habilitante de inicio y ejercicio.
Normativa	Procedimiento regulado en el artículo 46 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (L7/2013).
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier titular de una actividad permanente que desee ampliar dicha actividad en unas instalaciones complementarias ilegales mientras se tramita el procedimiento de legalización.
Interesados	<p>A.- El solicitante</p> <p>B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte</p> <p>C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.</p>
Actuaciones previas a la presentación	<p>A.- Si la persona que solicita la autorización no es el titular de la actividad principal deberá, en primer lugar, transmitir la actividad, el título habilitante, a su nombre.</p> <p>B.- Debe haberse iniciado el procedimiento conducente a la legalización de las instalaciones complementarias. En el caso de que ello implique la legalización de obras, y se requiera presentar un proyecto de acuerdo con el artículo 266.2 del Reglamento de la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, para la isla de Mallorca; junto con dicho proyecto debe haberse aportado un proyecto de actividades completo. El alcance del contenido de este proyecto dependerá del tipo de modificación realizada de acuerdo con lo que fija el artículo 11 de la L7/2013: a.- Sustanciales: El proyecto debe abarcar la actividad en su globalidad. b.- Importantes o simples: El proyecto debe referirse a la parte afectada por la modificación. En el caso de que no sea necesario presentar el proyecto de legalización se debe presentar o bien el proyecto de actividad, o bien una memoria descriptiva en la que se haga mención de las actividades e instalaciones a implantar, el presupuesto y, además, se justifique la ausencia de aquellos aspectos que pueden provocar una situación de imposibilidad material de llevar a cabo la actividad que se pretende desarrollar.</p> <p>C.- Abono de las tasas municipales correspondientes.</p>

Forma de presentació	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p>2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Tipo de licencia / autorización	<p>La licencia tiene carácter discrecional. Se deberá otorgar teniendo en cuenta la afectación a la seguridad de personas y/o bienes, y el medio ambiente.</p>
Documentación	<p>1ª.- Solicitud de autorización provisional.</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>2ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes o, si es el caso, acreditación de ser una persona discapacitada en un grado igual o superior al 33 por ciento.</p> <p>3ª.- Justificación del abono de la fianza.</p> <p>4ª.- Justificación de haberse iniciado el procedimiento conducente a la legalización de las instalaciones complementarias.</p> <p>5ª.- Justificación de que las instalaciones complementarias resultan imprescindibles para desarrollar la actividad principal.</p> <p>6ª.- Justificación de que la autorización provisional no supone un riesgo para las personas y/o el medio ambiente.</p>
Requisitos de la solicitud	<p>1º.- Se debe haber iniciado el procedimiento conducente a la legalización de las instalaciones complementarias.</p> <p>3º.- Las instalaciones complementarias deben resultar imprescindibles para desarrollar la actividad principal.</p> <p>4º.- La actividad principal debe disponer de un título habilitante con anterioridad a la entrada en vigor de la L7/2013.</p> <p>5º.- Se debe prestar fianza suficiente sobre los daños que se puedan ocasionar en caso de denegación de la solicitud de legalización de las actividades complementarias.</p> <p>6º.- Se debe acreditar que la autorización provisional no supone un riesgo para las personas y/o el medio ambiente.</p>
Condiciones para el ejercicio de la actividad	<p>1º.- El plazo máximo de vigencia no supera el año.</p> <p>2º.- La autorización temporal finalizará cuando se resuelva el procedimiento conducente a legalizar las instalaciones complementarias.</p>
Tributos	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 8, reguladora de la tasa por servicios relativos a actividades, establecimientos e instalaciones</p> <p>Licencias temporales, de carácter independiente y no simultáneas</p>

	<p>con otra actividad: 72,10 €</p> <p>Bonificación: Cuando el titular sea una persona con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento, la tarifa será de 0 €.</p>
	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos</p> <p>4.1.- Apertura de establecimientos sobre el importe de la tasa de la Ordenanza n.º 8: 0,55 %</p>
Plazo de tramitación	Tres (3) meses (art.179.d) Ley 20/2006)
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades
Efectos silencio administrativo	Negativo o con efecto desestimatorio (art. 24.1 Ley 39/2015 al poder ser una actividad que pueda dañar el medio ambiente)
Recursos	<p>Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver.</p> <p>Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.</p>
Práctica de notificaciones	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado.</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià</p>

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/10	SOLICITUD DE PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN PROVISIONAL DE INSTALACIONES IMPRESCINDIBLES PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD PRINCIPAL
---------------------------	--

Descripción	Prórroga de la autorización que habilita para ejercer, provisionalmente, la actividad en instalaciones ilegales, complementaria a una actividad principal con título habilitante de inicio y ejercicio.
Normativa	Procedimiento regulado en el artículo 46 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de las Illes Balears (L7/2013)
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	El titular de una autorización provisional para ejercer actividad en instalaciones ilegales pero imprescindibles para desarrollar la actividad principal.
Interesados	A.- El solicitante B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.
Actuaciones previas a la presentación	A.- Haberse otorgado la autorización provisional de manera expresa. B.- Si la persona que solicita la prórroga no es el titular de la autorización provisional deberá, en primer lugar, transmitir el título habilitante de la actividad principal y la autorización provisional a su nombre. C.- Abono de las tasas municipales correspondientes.
Forma de presentación	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: 1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.

Tipo de licencia / autorización	La licencia tiene carácter discrecional. Se deberá otorgar teniendo en cuenta la afectación a la seguridad de personas y/o bienes, y el medio ambiente.
Documentación	1ª.- Solicitud de prórroga de la autorización provisional. 2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho. 3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes o, si es el caso, acreditación de ser una persona discapacitada en un grado igual o superior al 33 por ciento.
Requisitos de la solicitud	1ª.- No debe haber finalizado el plazo máximo establecido en la autorización provisional. 2ª.- No debe haber finalizado el procedimiento conducente a legalizar las instalaciones complementarias. 3ª.- El proceso de legalización se debe encontrar en estado avanzado.
Condiciones para el ejercicio de la actividad	1º.- Se puede otorgar un máximo de seis (6) meses de prórroga. 2º.- La autorización temporal finalizará cuando se resuelva el procedimiento conducente a legalizar las instalaciones complementarias.
Tributos	Ordenanza, con n.º de orden: 8, reguladora de la tasa por servicios relativos a actividades, establecimientos e instalaciones Licencias temporales, de carácter independiente y no simultáneas con otra actividad: 72,10 € <u>Bonificación:</u> Cuando el titular sea una persona con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento, la tarifa será de 0 €.
	Ordenanza, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos 4.1.- Apertura de establecimientos sobre el importe de la tasa de la Ordenanza n.º 8: 0,55 %
Plazo de tramitación	Tres (3) meses (art.179.d) Ley 20/2006)
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades
Efectos silencio administrativo	Negativo o con efecto desestimatorio (art. 24.1 Ley 39/2015 al poder ser una actividad que pueda dañar el medio ambiente)
Recursos	Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver. Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià



PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/11	COMUNICACIÓN DE TRANSMISIÓN Y CAMBIO DE TITULAR
---------------------------	--

Descripción	Si el expediente está en trámite: Comunicación de subrogación en expediente administrativo de licencia de actividad. Si el expediente no está en trámite: Comunicación de transmisión y cambio de titular de una actividad.
Normativa	Procedimiento regulado en los apartados 2 y 4 del artículo 12 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (L7/2013).
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad sin personalidad jurídica que desee finalizar un expediente, iniciado por otro, en trámite. O que desee transmitir a su nombre el título habilitante de inicio y ejercicio de actividad.
Actuaciones previas a la presentación	A.- Se deberá disponer del uso y disfrute del establecimiento físico donde se desarrolla la actividad. B.-Abono de las tasas municipales correspondientes.
Forma de presentación	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: 1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Documentación	1ª.- Comunicación de transmisión y cambio de titular. 2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho. 3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes o, si es el caso, acreditación de ser el cónyuge; ascendiente o descendiente legítimo en primer grado; asalariado de la misma empresa con una antigüedad mínima no inferior a un año; o personas con discapacidad en grado igual o superior al 33 %.
Efectos de la presentación	La presentación de la comunicación, con todos los datos y documentación obligatoria, faculta para la subrogación del expediente en trámite; o para transmitir el título habilitante.

Tributos	Ordenanza, con n.º de orden: 8, reguladora de la tasa por servicios relativos a actividades, establecimientos e instalaciones La tasa asciende a 108,15 €
Plazo de tramitación	En el plazo máximo de un mes se debe comunicar al nuevo interesado (subrogación) el estado actual de la tramitación del expediente que se traspasa. Se le debe comunicar al solicitante las eventuales medidas de suspensión, las enmiendas y similares que pesen sobre el establecimiento físico o sobre la actividad.
Órgano resolutorio	Ninguno
Efectos silencio administrativo	Ninguno
Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/12	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TRANSMISIÓN Y CAMBIO DE TITULAR
---------------------------	---

Descripción	Documento por el que se transmite una actividad que dispone de título habilitante, siempre que no haya transmisor.
Normativa	Procedimiento regulado en los apartados 3 y 4 del artículo 12 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (L7/2013).
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad sin personalidad jurídica que desee iniciar y ejercer una actividad que dispone de título habilitante pero en la que no hay transmisor.
Actuaciones previas a la presentación	A.- Se deberá disponer del uso y disfrute del establecimiento físico donde se desarrolla la actividad. B.- Abono de las tasas municipales correspondientes
Forma de presentación	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: 1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Documentación	1ª.- Declaración responsable de transmisión y cambio de titular. 2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho. 2ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes o, si es el caso, acreditación de ser el cónyuge; ascendiente o descendiente legítimo en primer grado; asalariado de la misma empresa con una antigüedad mínima no inferior a un año; o personas con discapacidad en grado igual o superior al 33 %. 3ª.- Acreditación de que se dispone del uso y disfrute del establecimiento físico en el que se desarrolla la actividad. 4ª.- Certificado técnico suscrito por un técnico competente que acredite que se mantienen las condiciones del título habilitante.
Efectos de la	La presentación de la declaración responsable, con todos los datos y

presentación	documentación obligatoria, faculta para el inicio y ejercicio de la actividad.
Tributos	Ordenanza, con n.º de orden: 8, reguladora de la tasa por servicios relativos a actividades, establecimientos e instalaciones La tasa asciende a 108,15 €
Plazo de tramitación	En el plazo máximo de un mes se debe comunicar al nuevo titular las eventuales medidas de suspensión, las enmiendas y similares que pesen sobre el establecimiento físico o sobre la actividad.
Órgano resolutorio	Ninguno
Efectos silencio administrativo	Ninguno
Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/13	COMUNICACIÓN DE BAJA DEFINITIVA DE UNA ACTIVIDAD PERMANENTE EXISTENTE
---------------------------	--

Descripción	Procedimiento por el que el titular comunica al Ayuntamiento la baja de la actividad.
Normativa	Procedimiento regulado en artículo 3 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (L7/2013).
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	El titular de una actividad cuando no disponga del uso y disfrute del establecimiento o cese definitivamente su actividad.
Actuaciones previas a la presentación	Haber cesado de ejercer la actividad y no haberla transmitido antes a otra persona, física o jurídica, o entidad.
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p>2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Documentación	<p>1ª.- Comunicación de baja definitiva de una actividad permanente existente</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p>
Efectos de la presentación	La presentación de la comunicación, con todos los datos y documentación obligatoria, faculta para dejar sin efecto los derechos, las obligaciones y las responsabilidades del titular.
Tributos	Ninguno
Plazo de tramitación	Ninguno
Órgano resolutorio	Ninguno
Efectos silencio administrativo	Ninguno

Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/14	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA LIMITADOR REGISTRADOR SONOMÉTRICO
---------------------------	---

Descripción	Documento que habilita para ejercer aquella actividad musical que requiera la instalación de un equipo limitador registrador sonométrico. Tras la instalación del equipo o la sustitución, o modificación, de cualquier elemento del sistema.
Normativa	Procedimiento regulado en el artículo 45 de la Ordenanza municipal de protección del medio ambiente contra la contaminación por ruidos y vibraciones
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	El titular de una actividad que disponga de equipos de reproducción o amplificación sonora que tengan la obligación de pasar por un equipo de limitación. Tras haber instalado el equipo o haber sustituido, o modificado, cualquier elemento del equipo de sonido.
Actuaciones previas a la presentación	Disponer de un título habilitante de inicio y ejercicio de una actividad que disponga de instalaciones electroacústicas.
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p>2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Documentación	<p>1ª.- Declaración responsable de instalación del sistema limitador registrador sonométrico.</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Certificado del sistema de limitación firmado por un técnico competente. Dicho certificado debe incluir:</p> <p>a.- Plano de ubicación del micrófono registrador del limitador en relación a los altavoces instalados. Con la ubicación de los puntos de medición.</p> <p>b.- Características técnicas, según el fabricante, de todos los elementos que integran la cadena de sonido.</p> <p>c.- Esquema unifilar de la conexión de todos los elementos y su</p>

	identificación, incluyendo el limitador.
Efectos de la presentación	La presentación de la declaración responsable, con todos los datos y documentación obligatoria, faculta para iniciar y ejercer la actividad musical tras la instalación del equipo limitador, o haber sustituido o modificado cualquier elemento del sistema.
Tributos	Ninguno
Plazo de tramitación	Ninguno
Órgano resolutorio	Ninguno
Efectos silencio administrativo	Ninguno
Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/15	DECLARACIÓN RESPONSABLE ANUAL DEL SISTEMA LIMITADOR REGISTRADOR SONOMÉTRICO
---------------------------	--

Descripción	Documento que habilita para ejercer aquella actividad musical que requiera la instalación de un equipo limitador registrador sonométrico. Debe presentarse anualmente, antes del 1 de enero o del inicio de la temporada, a partir del año siguiente de haber presentado la declaración responsable de instalación del sistema limitador registrador sonométrico. Y siempre que no se haya sustituido y/o modificado cualquier elemento del sistema.
Normativa	Procedimiento regulado en el artículo 45 de la Ordenanza municipal de protección del medio ambiente contra la contaminación por ruidos y vibraciones
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	El titular de una actividad que disponga de equipos de reproducción o amplificación sonora que tengan la obligación de pasar por un equipo de limitación. Siempre que no se haya sustituido, o modificado, cualquier elemento del equipo de sonido.
Actuaciones previas a la presentación	<p>A.- Disponer de un título habilitante de inicio y ejercicio de una actividad que disponga de instalaciones electroacústicas.</p> <p>B.- Haber presentado algún año anterior la declaración responsable de instalación del sistema limitador registrador sonométrico.</p>
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="margin-left: 20px;">1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p style="margin-left: 20px;">2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="margin-left: 20px;">Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Documentación	<p>1ª.- Declaración responsable anual del sistema limitador registrador sonométrico.</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Certificado del ajuste del equipo limitador de sonido firmado por una empresa instaladora o técnico instalador. Debe adjuntarse:</p>

	a.- Plano o croquis de la ubicación de los puntos de medición.
Efectos de la presentación	La presentación de la declaración responsable, con todos los datos y documentación obligatoria, faculta para iniciar y ejercer la actividad musical antes de iniciar la temporada.
Tributos	Ninguno
Plazo de tramitación	Ninguno
Órgano resolutorio	Ninguno
Efectos silencio administrativo	Ninguno
Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/16	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ALTERACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA LIMITADOR POR EVENTO PUNTUAL
---------------------------	---

Descripción	Documento que habilita para ejercer una actividad musical que requiera la instalación de un equipo limitador registrador sonométrico. Siempre que, para la realización de un evento puntual: actividad no permanente o evento en el que se conceda una exención acústica; se tengan que modificar los parámetros del sistema limitador registrador sonométrico certificados empleados, habitualmente, en el ejercicio de la actividad permanente del establecimiento físico o lugar.
Normativa	Procedimiento regulado en el artículo 45 de la Ordenanza municipal de protección del medio ambiente contra la contaminación por ruidos y vibraciones
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	El titular de una actividad que disponga de equipos de reproducción o amplificación sonora que tengan la obligación de pasar por un equipo de limitación.
Actuaciones previas a la presentación	<p>A.- Disponer de un título habilitante de inicio y ejercicio de una actividad que disponga de instalaciones electroacústicas.</p> <p>B.- Haber presentado algún año anterior la declaración responsable de instalación del sistema limitador registrador sonométrico.</p> <p>C.- Haber presentado, en el presente año, la declaración responsable anual del sistema limitador registrador sonométrico.</p>
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="padding-left: 40px;">1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p style="padding-left: 40px;">2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="padding-left: 40px;">Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>

Documentación	1ª.- Declaración responsable de alteración de los parámetros de programación del sistema limitador por evento puntual 2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho. 3ª.- Certificado de alteración de parámetros de programación por evento puntual firmado por una empresa instaladora o técnico instalador.
Efectos de la presentación	La presentación de la declaración responsable, con todos los datos y documentación obligatoria, faculta para iniciar y ejercer la actividad musical prevista para una actividad no permanente o evento concreto.
Tributos	Ninguno
Plazo de tramitación	Ninguno
Órgano resolutorio	Ninguno
Efectos silencio administrativo	Ninguno
Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/17	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AMPLIACIÓN HORARIA
---------------------------	--

Descripción	Documento que habilita para ampliar el horario de un bar/cafetería o restaurante, cuya actividad consista únicamente en servir comidas rápidas, hasta las 06:00 h como máximo.
Normativa	Procedimiento regulado en el artículo 1.2 de la Ordenanza reguladora de los horarios de cierre de establecimientos y espectáculos públicos y actividades recreativas.
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	El titular de un bar/cafetería o restaurante.
Actuaciones previas a la presentación	A.- Disponer de un título habilitante de inicio y ejercicio de una actividad de bar/cafetería o restaurante. B.- Haber abonado en el Ayuntamiento una fianza, por importe de 3000,00 €, que garantice la limpieza del espacio público.
Forma de presentación	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: 1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Documentación	1ª.- Declaración responsable de ampliación horaria. 2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho. 3ª.- Justificación de haber abonado la fianza de 3000,00 €
Requisitos de la declaración responsable	1º.- Se debe indicar la fecha de inicio y la fecha de finalización de la ampliación horaria. Teniendo en cuenta que ésta última deberá ser, como máximo, el 31 de diciembre del año en curso. 2º.- Debe declararse que, durante todo el ejercicio de la actividad, se cumplirá lo siguiente: a.- Que el establecimiento es un bar/cafetería o restaurante y se dedica, única y exclusivamente, a servir comidas rápidas. Es decir: bocadillerías, pizzerías, hamburgueserías y similares. b.- Que la actividad se ejerce en un establecimiento físico con

	<p>puertas y ventanas.</p> <p>c.- Que no se sirven bebidas alcohólicas de graduación superior a 6 grados.</p> <p>d.- Que entre el horario de cierre del establecimiento y el de apertura transcurren un mínimo de dos horas (2 h).</p> <p>e.- Que se procederá a la limpieza del espacio público sobre el que se proyecte la fachada del establecimiento y el área de influencia próxima a la actividad o alrededores, entendida la misma como la zona geográfica constituida por el área de la vía o espacio público comprendido en la circunferencia de 50 metros de radio alrededor del establecimiento, y contado desde sus puertas de acceso.</p> <p>3º.- Debe declararse que, durante la ampliación horaria, de 03:00 a 06:00 h, se cumplirá lo siguiente:</p> <p>a.- Que no se ejercerá ni actividad ni amenización musical.</p> <p>b.- Que las puertas y ventanas permanecerán cerradas.</p> <p>c.- Que no se servirá ningún tipo de bebida alcohólica.</p>
Efectos de la presentación	La presentación de la declaración responsable, con todos los datos y documentación obligatoria, faculta para ejercer la actividad hasta las 06:00 h.
Tributos	Ninguno
Plazo de tramitación	Ninguno
Órgano resolutorio	Ninguno
Efectos silencio administrativo	Ninguno
Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado.</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià</p>

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/18	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE MODIFICACIÓN HORARIA
---------------------------	--

Descripción	Documento que habilita para modificar el horario de un bar/cafetería o restaurante.
Normativa	Procedimiento regulado en el artículo 2.1 de la Ordenanza reguladora de los horarios de cierre de establecimientos y espectáculos públicos y actividades recreativas.
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	El titular de un bar/cafetería o restaurante.
Actuaciones previas a la presentación	Disponer de un título habilitante de inicio y ejercicio de una actividad de bar/cafetería o restaurante.
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="padding-left: 40px;">1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="padding-left: 40px;">Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Documentación	<p>1ª.- Declaración responsable de modificación horaria.</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p>
Requisitos de la declaración responsable	<p>1º.- Se debe indicar la fecha de inicio y la fecha de finalización de la modificación horaria. Teniendo en cuenta que ésta última deberá ser, como máximo, el 31 de diciembre del año en curso.</p> <p>2º.- Debe declararse que, durante todo el ejercicio de la actividad, se cumplirá lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">a.- Que el establecimiento se trata de un bar/cafetería o restaurante y se dedica a servir desayunos a primera hora de la mañana. b.- Que el horario de dicho establecimiento será de 06:00 a 01:00 h. c.- Que no se ejercerá ni actividad ni amenización musical de 06:00 a 08:00 h.</p>
Efectos de la	La presentación de la declaración responsable, con todos los datos y

presentación	documentación obligatoria, faculta para modificar el horario de la actividad: poder abrir a las 06:00, y cerrar, como máximo, a la 01:00 h.
Tributos	Ninguno
Plazo de tramitación	Ninguno
Órgano resolutorio	Ninguno
Efectos silencio administrativo	Ninguno
Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/19	COMUNICACIÓN DE REVISIÓN TÉCNICA PERIÓDICA DE UNA ACTIVIDAD PERMANENTE EXISTENTE
---------------------------	---

Descripción	Documento por el que se comunica al Ayuntamiento que en la actividad permanente se ha realizado una revisión técnica y el resultado de la misma.
Normativa	Procedimiento regulado en el capítulo III del Título IV, y en la disposición transitoria undécima, de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (L7/2013).
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	El titular de una actividad permanente existente que disponga de título habilitante de inicio y ejercicio de actividad.
Actuaciones previas a la presentación	A.- Disponer de un título habilitante de inicio y ejercicio de una actividad. B.- Visita de inspección y redacción del informe de revisión técnica por parte de una ECAC o un técnico competente.
Forma de presentación	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: 1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Documentación	1ª.- Comunicación de revisión técnica periódica de una actividad permanente existente. 2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho. 3ª.- Informe de revisión técnica firmado por una ECAC o un técnico competente. Debe incluir: a.- Descripción del estado actual del establecimiento acompañada de fotografías interiores y exteriores. b.- Valoración del mantenimiento de las condiciones de la instalación de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. A tal efecto debe recoger las revisiones o inspecciones sectoriales a las que se haya sometido la actividad.

	c.- Determinación de las situaciones o características que puedan implicar un riesgo grave para las personas o los bienes, o molestias a terceras personas, con indicación de las medidas correctoras que deben adoptarse.
Efectos de la presentación	La presentación de la comunicación, con todos los datos y documentación obligatoria, hace cumplir la obligación establecida en la L7/2013 respecto a actividades permanentes existentes.
Tributos	Ninguno
Plazo de tramitación	Ninguno
Órgano resolutorio	Ninguno
Efectos silencio administrativo	Ninguno
Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/20	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE LA NORMATIVA MUNICIPAL DE APLICACIÓN EN MATERIA DE ACTIVIDADES
---------------------------	--

Descripción	Solicitud de información sobre la normativa municipal de aplicación, exceptuada la urbanística que corresponde a Urbanismo: procedimiento n.º 07/2021/05 INF, respecto a la instalación y el ejercicio de una o varias actividades en una determinada ubicación.
Normativa	Procedimiento regulado en el artículo 40 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (L7/2013).
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad que desee información sobre normativa municipal, salvo la urbanística.
Actuaciones previas a la presentación	Abono de las tasas municipales correspondientes
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p>2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Documentación	<p>1ª.- Instancia general municipal</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes</p>
Requisitos de la solicitud	<p>1º.- Descripción de la/s actividad/es pretendida/s. En el caso de actividades multidisciplinarias: programa funcional aproximado.</p> <p>2º.- Ubicación del establecimiento o lugar en el que se desea/n ejercer la/s actividad/es: dirección y referencia catastral</p> <p>3º.- Características del establecimiento físico o lugar: superficie útil y construida, etc.</p>
Efectos de la resolución	La respuesta a la información solicitada tendrá una validez de seis meses, durante los que vincula al ayuntamiento, salvo que la normativa urbanística aplicable haya suspendido el otorgamiento de licencias.

Tributos	Ordenanza, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos 3.5.- Informes técnicos urbanísticos y sobre edificación para cuya emisión se precise la intervención de técnicos de grado medio o superior: 120,20 €
Plazo de tramitación	Un mes (art. 40 L7/2013)
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades
Efectos silencio administrativo	Ninguno
Recursos	Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver. Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>



ACTIVIDADES ITINERANTES

En este apartado se indican los procedimientos relacionados, en exclusividad, con las actividades itinerantes. Definidas en el **artículo 4** de la **Ley 7/2013**, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (en adelante **L7/2013**) de la siguiente manera:

“2. Actividades itinerantes: son las de entretenimiento y ocio o servicio que se hacen mediante instalaciones técnicas, aparatos, atracciones o similares, que son permanentes en el tiempo pero itinerantes en el espacio y que se ubican en diferentes emplazamientos, con una provisionalidad en cada uno de éstos inferior a tres meses”.

Se distinguen en:

- a.- Actividades itinerantes mayores
- b.- Actividades itinerantes menores
- c.- Actividades itinerantes inocuas

Serán itinerantes mayores las que tienen elementos con movimiento que desplazan a los usuarios de la atracción mediante aportación de energía externa a la misma persona usuaria.

Serán itinerantes menores las que no son ni mayores ni inocuas.

Serán itinerantes inocuas aquellas autotransportables, que no necesitan acoplamiento de piezas, montajes exteriores ni anclajes, aunque requieran del despliegue de sus partes móviles, siempre que no se trate de actividades mayores.

Pueden ser:

- a.- De entretenimiento y ocio, como las atracciones, juegos o similares.
- b.- De servicio, entendiéndose como tal cualquier servicio que se realice en un vehículo, remolque o similar, debidamente adaptado para esta finalidad, incluyendo la venta de productos que son objeto de transformación o manipulación en la propia instalación, como las comidas y supuestos análogos.

Se podrán ubicar en:

- a.- En dominio público
- b.- En el marco de una actividad permanente cuyo proyecto de actividades no prevea estos tipos de instalaciones.
- c.- En el marco de una actividad no permanente autorizada de acuerdo con esta ley.
- d.- En el marco de los actos previstos en el **artículo 2.5** de la **L7/2013**.

No tienen el carácter de actividades itinerantes:



- a.- Las de comercio o servicios que no estén comprendidas en el apartado primero de este artículo.
- b.- Los espectáculos musicales o de otro tipo.
- c.- Las recreativas musicales o similares.
- d.- Las atracciones o juegos que se instalan en el marco de una actividad permanente cuyo proyecto de actividades prevea estos tipos de instalaciones.

Código 005/2023/21	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INSTALACIÓN, INICIO Y EJERCICIO DE UNA ACTIVIDAD ITINERANTE
---------------------------	---

Descripción	Documento que habilita para instalar e iniciar una actividad itinerante.
Normativa	Procedimiento regulado en el Título V de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears.
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	El titular que pretenda instalar e iniciar una actividad itinerante
Actuaciones previas a la presentación	A.- Inscripción de la actividad itinerante en el Registro Autonómico de Actividades Itinerantes. B.- Abono de las tasas municipales correspondientes C.- Disponer de la autorización del organismo competente cuando se ubique en el dominio público.
Forma de presentación	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: 1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Documentación necesaria para instalar la actividad	1ª.- Declaración responsable de instalación, inicio y ejercicio de una actividad itinerante. Debe aportar: a.- Lugar o lugares de instalación. b.- Fechas de inicio y finalización de la actividad. c.- Si es el caso, esquema de conexión de la actividad a servicios públicos, como electricidad o alcantarillado. d.- Si es el caso, autorización del organismo competente cuando se ubique en el dominio público. Debe declarar:

	<p>a.- Que se cumplen los requisitos que establece la normativa vigente en las actividades itinerantes, especialmente que la actividad no ha sufrido ninguna modificación con relación al proyecto tipo inscrito y que dispone de la póliza de seguro.</p> <p>b.- Que se van a mantener los requisitos y las condiciones de la letra anterior durante toda la vigencia y todo el ejercicio de la actividad.</p> <p>c.- Si es el caso, que la conexión a los servicios públicos cumple con las especificaciones legalmente exigibles.</p> <p>e.- Que se cumple la normativa municipal.</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondiente.</p>
Documentación para iniciar y ejercer una actividad menor o mayor	<p>Una vez instalada la actividad debe emitirse y presentarse, con posterioridad pues a la declaración responsable, un certificado técnico de montaje suscrito por un técnico competente que acredite que la instalación se ha hecho de acuerdo con el proyecto tipo, así como que se han adoptado todas las condiciones de seguridad según la normativa sectorial de aplicación. Deben hacerse constar las particularidades en la instalación que difieran de las indicadas en el proyecto tipo, que en ningún caso pueden suponer una merma en las condiciones de seguridad.</p> <p>[En las menores, no será necesario presentar este certificado cuando se disponga de acreditación profesional correspondiente, o cuando se determine reglamentariamente, lo cual debe constar expresamente en el Registro Autonómico de Actividades Itinerantes]</p>
Exigencias para la administración	<p>El Ayuntamiento debe dejar constancia, por medios telemáticos y en un plazo máximo de tres (3) días, de la presentación de las declaraciones responsables previstas en este artículo en el Registro Autonómico de Actividades Itinerantes, y debe hacerse mención del número de registro de la actividad, el lugar o lugares de instalación y las fechas de inicio y finalización.</p>
Efectos de la presentación	<p>La presentación de la declaración responsable, con todos los datos y documentación obligatoria, faculta para instalar la actividad. En las inocuas y algunas menores también faculta para iniciar y ejercer la actividad.</p> <p>En las mayores, y algunas menores, el inicio y ejercicio de la actividad está supeditado a la presentación del certificado técnico de montaje.</p>
Tributos	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 8, reguladora de la tasa por servicios relativos a actividades, establecimientos e instalaciones</p> <p>Licencias temporales, de carácter independiente y no simultáneas con otra actividad: 72,10 €</p>
Plazo de tramitación	Ninguno
Órgano resolutorio	Ninguno
Efectos silencio administrativo	Ninguno

Recursos	Ninguno
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

CÒPIA AUTÈNTICA. El document electrònic ha sigut aprovat. Este document ha sigut firmat per Cap de Servei de Comerç i Activitats (JESUS FONT CAMACHO) a les 09:05 del dia 30/11/2023 per Director General d' Activitats, Comerç, Infraccions i Sancions. Vies i Obres (JUAN FELIU ROMAN) a les 10:26 del dia 30/11/2023. Per mitjà del codi de verificació 51402H5J4S24514M14ZI pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents firmats a l'adreça web <https://seuelectronica.calvia.com>



Ajuntament de
Calvià Mallorca

Activitats



ACTIVIDADES NO PERMANENTES

En este apartado se indican los procedimientos relacionados, en exclusividad, con las actividades no permanentes (en adelante ANP). Definidas en el **artículo 4** de la **Ley 7/2013**, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (en adelante **L7/2013**) de la siguiente manera:

“6. Actividades no permanentes: son las que se realizan de manera puntual en un establecimiento físico, lugar o recorrido concreto siempre que concurren algunos de los siguientes aspectos:

- a.- Que se prevea una concurrencia de público superior a la ocupación habitual lliu del lugar.
- b.- Que la actividad que se quiere llevar a cabo no se corresponda con el uso habitual del establecimiento o lugar.
- c.- Que el ejercicio de la actividad suponga una alteración del funcionamiento normal de las que se desarrollan habitualmente en el establecimiento, lugar o recorrido.

En todo caso, la duración en el tiempo será la imprescindible para llevar a cabo la actividad. Estas actividades están excluidas de la evaluación de impacto ambiental”.

Se distinguen en:

- a.- Actividades no permanentes mayores
- b.- Actividades no permanentes menores
- c.- Actividades no permanentes inocuas
- d.- Actividades no permanentes de recorrido

Serán mayores las que, por sus características, necesitan un control administrativo previo más estricto. Su régimen de autorización está motivado por una razón de interés general. Son las indicadas en el **Título IV** del **Anexo I** de la **L7/2013**. De acuerdo con la **disposición transitoria tercera** de la **Ley 6/2019**, de 8 de febrero, de modificación de la **Ley 7/2013**: “Hasta que la normativa autonómica no se adapte a lo previsto en el **Real Decreto 393/2007** [...] a.- Las actividades no permanentes tienen la consideración de mayores cuando superen alguno de los umbrales previstos en el **anexo I** del **Real Decreto 393/2007**. [...]”.

Serán menores las que no sean ni mayores ni inocuas, incluidas las que supongan la realización de recorridos, excepto las definidas como actividades no permanentes de recorrido.

Serán inocuas las indicadas en el **Título IV** del **Anexo I** y que por sus características no precisan aportar documentación técnica.

Serán de recorrido las pruebas deportivas, marchas ciclistas y otros acontecimientos previstos en el **Real Decreto 1428/2003**, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento general de circulación para la aplicación y el desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de

vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el **Real Decreto Legislativo 339/1990**, de 2 de marzo, o norma que lo sustituya, siempre que se lleven a cabo en vías públicas pavimentadas.

De acuerdo con la **disposición transitoria duodécima** de la **L7/2013** en relación a las actividades de creación o producción audiovisual:

“Hasta que no se lleve a cabo el desarrollo reglamentario general de las previsiones de esta ley relativas a las actividades no permanentes, y en cuanto a las actividades específicas de creación o de producción audiovisual, se entiende que tienen carácter puntual o eventual siempre que no superen un plazo continuado de un máximo de tres meses en un periodo de doce meses de desarrollo efectivo de cada actividad, sin incluir el tiempo de montaje y desmontaje, previo y posterior a la actividad. Estas actividades de creación o de producción audiovisual de carácter no permanente, tanto si se llevan a cabo en suelo rústico como en suelo urbano, se pueden autorizar de manera reiterada y acumulativa en una misma ubicación, en sucesivas anualidades.

La petición para su realización ante el correspondiente ayuntamiento se podrá hacer motivadamente aunque entre la solicitud y la realización haya un plazo inferior a un mes”.

Los procedimientos son los siguientes:

005/2023/22	Solicitud de autorización para la realización de una actividad no permanente mayor o menor
005/2023/23	Solicitud de autorización para la realización de una actividad no permanente inocua
005/2023/24	Solicitud de autorización para la realización de una actividad no permanente de recorrido
005/2023/25	Solicitud de autorización de exención acústica
005/2023/26	Reunión de coordinación previa a la autorización de manifestación festiva con uso de material pirotécnico.

Código 005/2023/22	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD NO PERMANENTE MAYOR O MENOR
---------------------------	---

Descripción	Autorización que habilita la realización de una actividad no permanente mayor o menor
Normativa	<p>Procedimiento regulado en los capítulos I y III del Título VI de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (L7/2013).</p> <p>Usos provisionales:</p> <p style="padding-left: 40px;">a.- Artículo 128 de la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears (LUIB).</p> <p style="padding-left: 40px;">b.- Artículo 241 del Reglamento de la LUIB para la isla de Mallorca.</p>
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad sin personalidad jurídica que desee realizar una actividad no permanente mayor o menor
Interesados	<p>A.- El solicitante</p> <p>B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte</p> <p>C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.</p>
Actuaciones previas a la presentación	<p>A.- Si se desea realizar una actividad no permanente en un establecimiento físico en el que se realiza habitualmente una actividad permanente, esta debe disponer del título habilitante que la normativa le exige. Art. 62 L7/2013.</p> <p>B.- Salvo que la normativa de aplicación a cada caso exija que debe pedirlo el Ayuntamiento, el solicitante deberá solicitar los informes o autorizaciones de las diferentes administraciones afectadas por el desarrollo de la actividad.</p> <p>C.- Abono de las tasas municipales correspondientes</p>
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="padding-left: 40px;">1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p style="padding-left: 40px;">2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="padding-left: 40px;">Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado</p>

	<p>de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Documentación	<p>1ª.- Solicitud de autorización para la realización de una actividad no permanente mayor o menor. Debe adjuntarse la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Descripción de la actividad que debe llevarse a cabo, en la que se pondrá de manifiesto si esta se realiza en un establecimiento donde se desarrolla una actividad permanente.b.- Petición o acreditación de exenciones, en su caso, cuando la normativa sectorial así lo permita. Para el caso que no se pueda cumplir alguna de las condiciones reglamentarias medioambientales o de seguridad.c.- Informe o autorización de las diferentes administraciones concurrentes afectadas por el desarrollo de la actividad, en su caso.d.- Las fechas de inicio y finalización, el horario, el emplazamiento y el aforo previsto.e.- La autorización de ocupación o la petición de ocupación en los términos reglamentados cuando se ubique en un dominio público, o la acreditación de que no está sujeta a ello porque no se ubica en un dominio público.f.- Documentación técnica, que debe constar de planos y de una memoria que versará al menos sobre: higiene, sanidad pública, seguridad, evacuación, prevención de incendios y otros riesgos colectivos, seguridad ciudadana, protección de la infancia y la juventud, movilidad, defensa del público en general, molestias por bullicio, humos, olores y similares, así como protección del territorio. Debe indicar también qué autorizaciones sectoriales y concurrentes son necesarias. La documentación técnica y los planos deben estar suscritos por un técnico competente.g.- Indicación del nombre y de los datos de identificación de la persona o personas que asumirán <i>in situ</i> la responsabilidad sobre el control de la actividad que se debe llevar a cabo.h.- Actuaciones, grupos y artistas que intervienen, si procede.i.- Cuando se trate de actividades no permanentes mayores, y en algunas menores también, debe presentar una copia del plan de autoprotección que se tramite en la administración competente en materia de emergencias. <p>Si la actividad solicitada es igual a una anterior, no será necesario la presentación de nueva documentación técnica siempre que se presente un certificado de un técnico competente que indique que la actividad, las condiciones y la normativa no se han modificado con relación a la última autorización otorgada.</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes o, si es el</p>

	caso, acreditación de ser una persona discapacitada en un grado igual o superior al 33 por ciento.
Requisitos de la solicitud	Debe presentarse la solicitud con una antelación mínima de treinta (30) días a la fecha prevista de realización. Si se incumple puede ser motivo de denegación de la autorización.
Tipo de licencia / autorización	La licencia tiene carácter discrecional. Se otorgará considerando un interés público con criterios económicos y sociales. A su vez, se considerará la afectación a la seguridad de personas y/o bienes, y el medio ambiente.
Tributos	Ordenanza, con n.º de orden: 8, reguladora de la tasa por servicios relativos a actividades, establecimientos e instalaciones Licencias temporales, de carácter independiente y no simultáneas con otra actividad: 72,10 € <u>Bonificación:</u> Cuando el titular sea una persona con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento, la tarifa será de 0 €.
Plazo de tramitación	Treinta (30) días (art. 69.2 L7/2013).
Condiciones de la autorización	El titular de la autorización deberá remitir el plan de autoprotección a la administración competente en materia de emergencias.
Exigencias para la administración	A.- En el plazo máximo de cinco (5) días desde la presentación de la solicitud, el Ayuntamiento debe solicitar a las administraciones implicadas con competencias concurrentes el informe o la autorización correspondiente, en caso de que el titular no las pueda haber obtenido de acuerdo con la normativa que sea de aplicación en cada caso. Las administraciones, en el plazo máximo de diez (10) días, deben emitir el informe, la autorización o el título habilitante sobre la realización de la actividad, en el cual deben constatar si la documentación técnica aportada acredita el cumplimiento de la normativa de aplicación, indicar los condicionamientos que le sean aplicables y proponer motivadamente las medidas correctoras que consideren necesarias. B.- En el caso de actividades menores, se deberá comunicar a la consejería competente en materia de emergencias las autorizaciones. Con una antelación mínima de cinco (5) días a su ejecución. Esta comunicación debe contener como mínimo la identificación de la persona responsable de la actividad y los medios de contacto con ella, el número máximo de usuarios, el emplazamiento y la relación de los medios relativos a la seguridad de los usuarios que se prevén para la actividad. Disposición transitoria tercera de la Ley 6/2019, de 8 de febrero.
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades
Efectos silencio administrativo	Negativo o con efecto desestimatorio (art. 69.2 L7/2013)
Recursos	Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver.

	Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/23	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD NO PERMANENTE INOCUA
---------------------------	--

Descripción	Autorización que habilita la realización de una actividad no permanente inocua
Normativa	<p>Procedimiento regulado en los capítulos I y III del Título VI de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (L7/2013).</p> <p>Usos provisionales:</p> <p style="padding-left: 40px;">a.- Artículo 128 de la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears (LUIB).</p> <p style="padding-left: 40px;">b.- Artículo 241 del Reglamento de la LUIB para la isla de Mallorca.</p>
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad sin personalidad jurídica que desee realizar una actividad no permanente inocua
Interesados	<p>A.- El solicitante</p> <p>B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte</p> <p>C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.</p>
Actuaciones previas a la presentación	<p>A.- Si se desea realizar una actividad no permanente en un establecimiento físico en el que se realiza habitualmente una actividad permanente, esta debe disponer del título habilitante que la normativa le exige. Art. 62 L7/2013.</p> <p>B.- Salvo que la normativa de aplicación a cada caso exija que debe pedirlo el Ayuntamiento, el solicitante deberá solicitar los informes o autorizaciones de las diferentes administraciones afectadas por el desarrollo de la actividad.</p> <p>C.- Abono de las tasas municipales correspondientes.</p>
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="padding-left: 40px;">1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p style="padding-left: 40px;">2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="padding-left: 40px;">Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado</p>

	<p>de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
<p>Documentación</p>	<p>1ª.- Solicitud de autorización para la realización de una actividad no permanente inocua. Debe adjuntarse la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- Descripción de la actividad que debe llevarse a cabo, en la que se pondrá de manifiesto si esta se realiza en un establecimiento donde se desarrolla una actividad permanente. b.- Petición o acreditación de exenciones, en su caso, cuando la normativa sectorial así lo permita. Para el caso que no se pueda cumplir alguna de las condiciones reglamentarias medioambientales o de seguridad. c.- Autorizaciones sectoriales de las que disponga y aquellas de las que debe disponer antes del inicio de la actividad. d.- Las fechas de inicio y finalización, el horario, el emplazamiento y el aforo previsto. e.- La autorización de ocupación o la petición de ocupación en los términos reglamentados cuando se ubique en un dominio público, o la acreditación de que no está sujeta a ello porque no se ubica en un dominio público. f.- Declaración del solicitante que indique que velará por el cumplimiento de la normativa sectorial, especialmente en lo que se refiere a higiene, sanidad pública, seguridad, evacuación, prevención de incendios y otros riesgos colectivos, seguridad ciudadana, protección de la infancia y la juventud, movilidad, defensa del público en general, molestias por bullicio, humos, olores y similares, así como protección del territorio. g.- Indicación del nombre y de los datos de identificación de la persona o personas que asumirán <i>in situ</i> la responsabilidad sobre el control de la actividad que se debe llevar a cabo. h.- Actuaciones, grupos y artistas que intervienen, si procede. <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes o, si es el caso, acreditación de ser una persona discapacitada en un grado igual o superior al 33 por ciento.</p>
<p>Requisitos de la solicitud</p>	<p>Debe presentarse la solicitud con una antelación mínima de quince (15) días a la fecha prevista de realización. Si se incumple puede ser motivo de denegación de la autorización.</p>
<p>Tipo de licencia / autorización</p>	<p>La licencia tiene carácter discrecional. Se otorgará considerando un interés público con criterios económicos y sociales. A su vez, se considerará la afectación a la seguridad de personas y/o bienes, y el medio ambiente.</p>
<p>Tributos</p>	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 8, reguladora de la tasa por servicios relativos a actividades, establecimientos e instalaciones</p>

	Licencias temporales, de carácter independiente y no simultáneas con otra actividad: 72,10 € <u>Bonificación:</u> Cuando el titular sea una persona con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento, la tarifa será de 0 €.
Plazo de tramitación	Quince (15) días (art. 69.2 L7/2013).
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades
Efectos silencio administrativo	Positivo o con efecto estimatorio (art. 70.4 L7/2013). Si la solicitud incluye también la de ocupación del dominio público municipal (acumulación de procedimientos), el silencio será negativo (art. 24.1 L39/2015)
Recursos	Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver. Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/24	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD NO PERMANENTE DE RECORRIDO
---------------------------	--

Descripción	Autorización que habilita la realización de una actividad no permanente de recorrido
Normativa	Procedimiento regulado en los capítulos I y IV del Título VI de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (L7/2013).
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad sin personalidad jurídica que desee realizar una actividad no permanente de recorrido
Interesados	A.- El solicitante B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.
Actuaciones previas a la presentación	A.- Salvo que la normativa de aplicación a cada caso exija que debe pedirlo el Ayuntamiento, el solicitante deberá solicitar los informes o autorizaciones de las diferentes administraciones afectadas por el desarrollo de la actividad. B.- Abono de las tasas municipales correspondientes.
Forma de presentación	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: 1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Documentación	1ª.- Solicitud de autorización para la realización de una actividad no permanente de recorrido. Debe adjuntarse la siguiente documentación: a.- Descripción de la actividad que debe llevarse a cabo. Con

	<p>mención de las calles, espacios públicos o carreteras que deben utilizarse. Y un plano a una escala adecuada para poder grafiar con suficiente nivel de detalle el trayecto de la actividad y la ubicación de los servicios vinculados a la misma.</p> <p>b.- Autorizaciones sectoriales de las que disponga y aquellas de las que debe disponer antes del inicio de la actividad.</p> <p>c.- Las fechas de inicio y finalización, y el horario</p> <p>d.- La autorización de ocupación o la petición de ocupación en los términos reglamentados cuando se ubique en un dominio público.</p> <p>e.- Declaración del solicitante que indique que velará por el cumplimiento de la normativa sectorial, especialmente en lo que se refiere a higiene, sanidad pública, seguridad, evacuación, prevención de incendios y otros riesgos colectivos, seguridad ciudadana, protección de la infancia y la juventud, movilidad, defensa del público en general, molestias por bullicio, humos, olores y similares, así como protección del territorio.</p> <p>f.- Certificado de un técnico competente que acredite el cumplimiento de todos los aspectos descritos en la letra e) anterior. Esta acreditación se puede sustituir por un proyecto técnico con planos y una memoria.</p> <p>g.- Indicación del nombre y de los datos de identificación de la persona o personas que asumirán <i>in situ</i> la responsabilidad sobre el control de la actividad que se debe llevar a cabo.</p> <p>h.- Si se trata de una actividad que requiere de la elaboración de un plan de autoprotección de acuerdo con la normativa de emergencias, se debe aportar este plan.</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes o, si es el caso, acreditación de ser una persona discapacitada en un grado igual o superior al 33 por ciento.</p>
Requisitos de la solicitud	Debe presentarse la solicitud con una antelación mínima de treinta (30) días a la fecha prevista de realización. Si se incumple puede ser motivo de denegación de la autorización.
Tipo de licencia / autorización	La licencia tiene carácter discrecional. Se otorgará considerando un interés público con criterios económicos y sociales. A su vez, se considerará la afectación a la seguridad de personas y/o bienes, y el medio ambiente.
Tributos	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 8, reguladora de la tasa por servicios relativos a actividades, establecimientos e instalaciones</p> <p>Licencias temporales, de carácter independiente y no simultáneas con otra actividad: 72,10 €</p> <p><u>Bonificación:</u> Cuando el titular sea una persona con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento, la tarifa será de 0 €.</p>
Plazo de tramitación	Treinta (30) días (art. 69.2 L7/2013).
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades

Efectos silencio administrativo	Positivo o con efecto estimatorio (art. 71.4 L7/2013). Si la solicitud incluye también la de ocupación del dominio público municipal (acumulación de procedimientos), el silencio será negativo (art. 24.1 L39/2015)
Recursos	Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver. Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/25	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXENCIÓN ACÚSTICA
---------------------------	---

Descripción	Autorización que habilita dejar en suspenso temporalmente el cumplimiento de los objetivos de calidad acústica que sean de aplicación para la realización de una actividad no permanente o acto determinado.
Normativa	<p>Artículo 9 de la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido</p> <p>Artículo 14 de la Ley 1/2007, de 16 de marzo, contra la contaminación acústica de las Illes Balears.</p> <p>Artículo 19 de la Ordenanza municipal de protección del medio ambiente contra la contaminación por ruidos y vibraciones (OMPMA)</p>
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad sin personalidad jurídica que sea titular de un emisor acústico y quiera superar los valores acústicos límite, de manera provisional y temporal.
Interesados	<p>A.- El solicitante</p> <p>B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte</p> <p>C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.</p>
Actuaciones previas a la presentación	Ninguna de carácter general
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="margin-left: 20px;">1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p style="margin-left: 20px;">2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="margin-left: 20px;">Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Documentación	1ª.- Solicitud de autorización de exención acústica. Debe adjuntarse la siguiente documentación:

	<p>a.- Descripción de la actividad o acto que desea llevarse a cabo. b.- Las fechas de inicio y finalización y el horario. c.- Estudio acústico que permita valorar la incidencia acústica en el entorno.</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho. 3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes o, si es el caso, acreditación de ser una persona discapacitada en un grado igual o superior al 33 por ciento.</p>
Requisitos de la solicitud	Debe presentarse la solicitud con una antelación mínima de un (1) mes a la fecha prevista de realización.
Tipo de licencia / autorización	La autorización tiene carácter discrecional. Se deberá otorgar previa valoración de la incidencia acústica.
Tributos	<p>Ordenanza, con n.º de orden: 8, reguladora de la tasa por servicios relativos a actividades, establecimientos e instalaciones</p> <p>Licencias temporales, de carácter independiente y no simultáneas con otra actividad: 72,10 € <u>Bonificación:</u> Cuando el titular sea una persona con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento, la tarifa será de 0 €.</p>
Plazo de tramitación	Un (1) mes (art. 19 OMPMA).
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades
Efectos silencio administrativo	Negativo o con efecto desestimatorio (art. 24.1 L39/2015).
Recursos	<p>Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver.</p> <p>Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.</p>
Práctica de notificaciones	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado.</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià</p>

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades

- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.pt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/26	REUNIÓN DE COORDINACIÓN PREVIA A LA AUTORIZACIÓN DE MANIFESTACIÓN FESTIVA CON USO DE MATERIAL PIROTÉCNICO
---------------------------	--

Descripción	<p>Reunión de coordinación de seguridad previa a la autorización municipal para la realización de una manifestación festiva con uso de material pirotécnico.</p> <p>Será necesaria la reunión siempre que la manifestación no sea simple, de acuerdo con la definición establecida en el Decreto de 24/3/2020.</p>
Normativa	<p>Instrucción técnica complementaria número 18 del Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería.</p> <p>Acuerdo del Consejo de Gobierno de 11 de febrero de 2011 (BOIB n.º 25 de 19/2/2011)</p> <p>Decreto de Alcaldía de 24/3/2020 por el que se define el concepto de correfoc de categoría simple y se establece su exceptuación de la reunión de coordinación de seguridad.</p>
Forma de inicio	<p>A petición de cualquier unidad administrativa del Ayuntamiento que organice una manifestación festiva con uso de material pirotécnico que no tenga la categoría de simple.</p>
Documentación que debe disponerse antes de la reunión	<p>1ª.- Documentación acreditativa de la personalidad jurídica del Grupo o Grupos de Consumidores Reconocidos como Expertos participantes.</p> <p>2ª.- Relación de personas integrantes del Grupo o Grupos, con indicación de las personas que los representan.</p> <p>3ª.- Datos de las personas responsables de los Grupos y documentación justificativa de haber recibido la formación en el programa establecido en el RD 989/2015, instrucción técnica n.º 18, apartado 4.</p> <p>4ª.- Justificación documental de que todos los componentes del Grupo o Grupos han recibido la formación señalada en el RD 989/2015, instrucción técnica n.º 18, apartado 4.</p> <p>5ª.- En su caso, permiso escrito de los padres o tutores legales en caso de participación de CRE menores de edad.</p> <p>6ª.- Programa detallado del acto, con indicación del espacio de celebración o de su recorrido, así como el horario de realización.</p> <p>7ª.- Relación de los tipos de artificios de pirotecnia que se utilizarán, descripción de su funcionamiento, NEC por artificio y total. En el caso de artículos con marcado CE, indicación de las categorías y números de catalogación.</p> <p>8ª.- Forma e instrucciones de utilización tradicional de los artículos pirotécnicos prevista en la festividad.</p> <p>9ª.- Riesgos para los participantes del Grupo y medidas de prevención y protección para paliar dichos riesgos, indicando, en su caso, la indumentaria y equipos de protección individual recomendados.</p> <p>10ª.- Propuesta de las medidas de seguridad y emergencia previstas, tanto para los participantes como para espectadores, así como, en su caso, la indumentaria y medidas de protección recomendadas para la interacción en el acto de terceras personas.</p>



	<p>11^a.- Justificación documental de que el organizador ha suscrito un seguro de responsabilidad civil u otra garantía financiera que cubra los posibles daños a terceros derivados de la realización de la manifestación festiva, y un seguro de accidentes que cubra los posibles accidentes en caso de participación de CRE menores de edad, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en la normativa autonómica o local a este respecto.</p> <p>12^a.- En el caso de utilizarse artículos sin marcado CE, al quedar exceptuados del ámbito de la Directiva 2013/29/UE por razones constructivas o funcionales, Resolución de autorización del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, para fabricar, almacenar y transportar artículos pirotécnicos para su uso por consumidores reconocidos como expertos, en virtud el artículo 21.5 del Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería.</p>
Miembros de la reunión	<p>A la reunión asistirán:</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Organizador o su representante.b.- Responsable de la <i>colla</i>c.- Redactor del plan de autoprotecciónd.- Técnico de Actividades (Servicio de Comercio y Actividades)e.- Policía local de la división de actividadesf.- Miembros de la unidad administrativa que tramita la actividad no permanente al estar ésta organizada o promovida por el propio Ayuntamiento.
Acta e informe	<p>Del resultado de la reunión se redactará un acta, que firmarán todos los asistentes; y un informe, emitido por el técnico de Actividades. Dicho informe se enviará a la unidad administrativa que esté tramitando la actividad no permanente.</p>

LICENCIAS DE PUBLICIDAD Y PUB CRAWL

En este apartado se indican procedimientos regulados en las Ordenanzas municipales de publicidad (dinámica y aérea) y de Pub Crawl. Los procedimientos son los siguientes:

005/2023/27	Solicitud de licencia de publicidad dinámica: oral y/o manual
005/2023/28	Solicitud de modificación de la relación de agentes de publicidad dinámica: oral y/o manual
005/2023/29	Solicitud de licencia de publicidad dinámica: reparto domiciliario de publicidad
005/2023/30	Solicitud de licencia de publicidad dinámica: uso de vehículos
005/2023/31	Solicitud de licencia de publicidad aérea
005/2023/32	Solicitud de licencia de <i>Pub Crawl</i>
005/2023/33	Solicitud de modificación de la relación de agentes de <i>Pub Crawl</i>

A.- En relación a las **licencias de publicidad dinámica**, se indica lo siguiente:

De acuerdo con el **artículo 1.2 de la Ley 5/1997**, de 8 de julio, por la que se regula la publicidad dinámica en las Islas Baleares (en adelante **L5/1997**), se entiende por publicidad dinámica:

“[...] aquella forma de comunicación realizada por personas físicas o jurídicas, ya sean públicas o privadas, en el ejercicio de una actividad comercial, industrial, artesanal, social o profesional, encaminada al fin de promover la contratación de bienes o servicios de toda clase, inclusive derechos y obligaciones o la difusión de mensajes de naturaleza social, cultural, política o de cualquier otra; realizada por cualquier medio del contacto directo de los agentes publicitarios con los posibles usuarios o clientes y con la utilización preferente, para su práctica, de zonas de dominio público, vías y espacios libres públicos y zonas privadas de concurrencia pública”.

La publicidad dinámica se ejerce a través de alguna de las siguientes modalidades, definidas de acuerdo con la **Ordenanza Municipal de Publicidad**:

a.- Publicidad manual: La que difunde sus mensajes mediante el reparto en mano de material impreso a través del contacto directo entre los agentes publicitarios y los posibles usuarios, con carácter gratuito.

b.- Publicidad oral: La que transmite sus mensajes de viva voz, mediante el contacto directo entre los agentes publicitarios y los posibles usuarios. Y con la utilización para su ejercicio de las zonas de dominio público municipales.

c.- Reparto domiciliario de publicidad: Distribución de cualquier tipo de soporte material de publicidad mediante su entrega directa a los propietarios o usuarios de viviendas, oficinas y despachos o su depósito en los buzones individuales o porterías de los inmuebles.

d.- Publicidad mediante el uso de vehículos: Mediante el uso de elementos de



promoción o publicidad situados en vehículos, tanto estacionados como en marcha, y la difusión de los mensajes publicitarios a través de los medios audiovisuales en ellos instalados. Queda incluida en este concepto la actividad publicitaria a través de caravanas, tanto si se trata de actividades principales como complementarias.

Queda excluida:

i.- La actividad ejercida a través de gráficos, dibujos, emblemas, anagramas u otros similares sobre vehículos de la propia empresa que hagan referencia a la razón social, nombre de la misma y/o actividad de la empresa y que estén situados en vehículos de cualquier clase de que sea titular, por cualquier concepto, la persona física o jurídica de que se trate.

ii.- La publicidad ejercida en el servicio público de transporte.

Se prohíbe la publicidad dinámica en los siguientes casos:

a.- Siempre que se realice en playas y en el resto de bienes del dominio público marítimo-terrestre, así como en los puertos. **Art. 14 L5/1997.**

b.- Cuando se lleve a término en terrazas, dependencias o espacios de propiedad privada o que sean objeto de concesión o autorización administrativa, siempre que no se obtenga el consentimiento expreso de los propietarios o de los titulares de la correspondiente concesión o autorización. **Art. 14 L5/1997.**

c.- En aquellos casos en que comporten el uso de animales como instrumento de reclamo o como complemento de la actividad publicitaria, excepto en los casos determinados en la **Ley 1/1992**, de 8 de abril, de protección de los animales que viven en el entorno humano. **Art. 14 L5/1997.**

d.- Cuando su ejercicio suponga la colocación de elementos materiales de cualquier tipo, configuración o estructura en las vías y espacios públicos, que sean complementarios de la actividad publicitaria, sean o no desmontables. **Art. 14 L5/1997.**

e.- Cuando el desarrollo de la actividad pueda producir la formación de grupos de personas que obstaculicen la circulación de viandantes o de vehículos. **Art. 14 L5/1997.**

f.- Cuando la actividad se realice en pasos peatonales o en sus accesos o implique invadir la calzada. **Art. 14 L5/1997.**

g.- Cuando esté vinculada, en la misma actuación, la venta o reventa de entradas, tiquets y productos similares. **Art. 14 L5/1997.**

h.- En los supuestos en que comporte la colocación de material publicitario en los parabrisas o en otros elementos de los vehículos. **Art. 14 L5/1997.**

i.- Cuando la actividad a realizar contemple o posibilite el lanzamiento de material publicitario en cualquiera de sus formas. **Art. 14 L5/1997.**

j.- Cuando la actividad se realice mediante soporte acústico, a excepción de lo que se indicará expresamente en la publicidad mediante el uso de vehículos. **Art. 14 L5/1997.**



Los titulares de las licencias y sus agentes están obligados a adoptar las medidas correctoras necesarias para evitar la suciedad en la zona de actuación publicitaria. **Art. 15 L5/1997.**

B.- En relación a las **licencias de publicidad aérea**, se indica lo siguiente:

De acuerdo con el **artículo 44** de la Ordenanza Municipal de Publicidad, se entiende por publicidad aérea:

“[...] los mensajes publicitarios realizados mediante aparatos o artificios autosustentados en el aire, fijos o móviles. Se entenderán por fijos cuando se lleve a efecto con globos estáticos o similares. Se entenderá por móviles cuando se trate de globos dirigibles o aviones de cualquier tipo. [...]”.

Aparte de lo que pueda señalar la **Ordenanza Municipal**, esta actividad estará regulada por la normativa aeronáutica.

C.- En relación a las **licencias de Pub Crawl**, se indica lo siguiente:

De acuerdo con el artículo 1 de la Ordenanza reguladora de la actividad de Pub Crawl (BOIB n.º 90 de 3/7/2014, modificado por el BOIB n.º 78 de 26/5/2015):

“[...] se entiende por ‘pub crawling’ [...] las excursiones organizadas por la persona promotora dirigidas a un grupo indeterminado de personas, en las que previo pago de una entrada y acompañados por el/la agente autorizado/a se realiza un recorrido por diferentes locales de ocio y zonas del término municipal”.

Código 005/2023/27	SOLICITUD DE LICENCIA DE PUBLICIDAD DINÁMICA: ORAL Y/O MANUAL
---------------------------	--

Descripción	Autorización que habilita la realización de una actividad de publicidad dinámica, oral y/o manual, en dominio público.
Normativa	<p>Sección 3ª del Capítulo V del Título II de la Ordenanza municipal de publicidad. BOCAIB n.º 70 de 28/5/1998 / BOIB n.º 74 de 14/5/2005 / BOIB n.º 30 de 1/3/2008 / BOIB n.º 99 de 10/7/2012 / BOIB n.º 78 de 26/5/2015.</p> <p>Ley 5/1997, de 8 de julio, por la que se regula la publicidad dinámica en las Islas Baleares</p> <p>Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad</p> <p>Decreto relativo a las condiciones del ejercicio de la publicidad dinámica en el término de Calvià.</p>
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad sin personalidad jurídica que desee realizar una actividad de publicidad dinámica oral y/o manual
Interesados	<p>A.- El solicitante</p> <p>B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte</p> <p>C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.</p>
Actuaciones previas a la presentación	<p>A.- Los que se propondrán como agentes deben tener una relación laboral con el solicitante.</p> <p>B.- Se debe realizar el depósito previo de las tarifas en la Tesorería Municipal de acuerdo con el artículo 9 de la Ordenanza fiscal n.º 52 de orden.</p>
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="padding-left: 40px;">1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p style="padding-left: 40px;">2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="padding-left: 40px;">Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia</p>

	general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Tipo de licencia / autorización	La licencia tiene carácter reglado. Se otorgarán previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ordenanza correspondiente.
Documentación	<p>1ª.- Solicitud de autorización de publicidad dinámica oral y/o manual. Se debe acompañar de la documentación acreditativa de las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Fecha de inicio y de finalización, así como el horario, de la actividad de publicidad.b.- Alta del impuesto de Actividades Económicas del solicitante.c.- Vigencia de los títulos habilitantes municipales exigibles legalmente en la actividad correspondiente, así como de las que corresponde otorgar a la administración turística.d.- Si es el caso, evento, promoción, actuación, etc., que desea promocionarse. Las fechas y horas previstas para su realización.e.- Relación de personas que se proponen como agentes de publicidad dinámica, con indicación de su DNI, NIE o pasaporte, y de su dirección. Se deberá adjuntar copia del contrato de trabajo que le vincule con el solicitante; y copia de los documentos relativos a la incorporación al régimen de la seguridad social. Asimismo, dos fotografías tamaño carné de las personas propuestas. <p>El solicitante podrá proponer personas para ser titulares y otras para ser suplentes, para que estas puedan ejercer la actividad en el caso de enfermedad, vacaciones, etc., de las primeras. Todos los agentes propuestos deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal. Existirá la obligatoriedad de que sólo pueda ejercer la actividad publicitaria un agente, el titular o el suplente, pero no ambos al mismo tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none">f.- En el caso de publicidad manual: muestra de la publicidad que se va a difundir.
	<p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes.</p>
Requisitos de la solicitud	Se deben presentar con una antelación mínima de siete (7) días al inicio de la actividad publicitaria.
Condiciones para el ejercicio de la publicidad	<p>1º.- Únicamente se podrá ejercer la actividad en zonas peatonales del dominio público. No se podrá ejercer esta actividad en dominio privado (terrazas, dependencias o espacios de propiedad privada) o en bienes que sean objeto de concesión administrativa, aunque se cuente con el consentimiento de los propietarios o titular de la concesión.</p> <p>2º.- En cuanto al número máximo de agentes autorizables se deberá cumplir lo más restrictivos de las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Menos de un agente por cada siete trabajadores del solicitante.b.- Menos de un agente por cada 100 m² efectivos del local. Se entiende por superficie efectiva la superficie útil (interior y exterior)

	<p>destinada a uso público. En los casos en que no haya memoria y/o planos del local en los archivos municipales, la superficie efectiva se calculará tomando la superficie construida establecida en el Catastro (sin computar la superficie de elementos comunes que pudiera haber) y estimando, a partir de ella, la superficie útil (cociente entre superficie construida y el valor estimado de 1,18).</p> <p>c.- Bares/cafeterías y restaurantes (grupo I): menos de dos (2) agentes.</p> <p>d.- Cafés concierto, pubs, bares musicales y análogos (Grupo II): Menos de cuatro (4) agentes.</p> <p>e.- Discotecas, salas de baile, salas de fiesta y análogos (Grupo V): Menos de diez (10) agentes</p> <p>3º.- Las licencias se concederán por tiempo determinado, nunca superior a un año, y deberán finalizar el 31 de diciembre del año en curso. Las licencias caducarán automáticamente en la fecha de su vencimiento.</p> <p>4º.- Los solicitantes deberán señalar los cambios de domicilio (de comunicaciones y notificaciones) y de los agentes de publicidad dinámica en el plazo máximo de dos días desde que este cambio se haya producido.</p> <p>5º.- Los agentes propuestos deben tener un contrato laboral con el solicitante. Deben realizar, con carácter exclusivo, el ejercicio de publicidad oral y/o manual.</p> <p>6º.- Los agentes, en el ejercicio de su trabajo, deben utilizar prendas de vestir que cumplan unas condiciones mínimas de estética y decoro. El Ayuntamiento les suministrará un chaleco que deberá ser utilizado siempre que se ejerza la actividad publicitaria. El color del chaleco puede cambiar cada año y habrá de dos colores distintos: uno para establecimientos de los Grupos I y II, y otro para los del Grupo V.</p> <p>7º.- El Ayuntamiento expedirá carnés acreditativos de la condición de agentes de publicidad dinámica, en base a la relación presentada por el solicitante. Dichos carnés deberán llevarse en lugar visible de su vestimenta durante el ejercicio de la actividad autorizada. El carné a entregar será único para el titular y el suplente. En el anverso aparecerán los datos del titular (con su fotografía) y en el reverso los datos del suplente. En el mismo sentido, únicamente se entregará un chaleco para ambos. El Ayuntamiento hará entrega de los chalecos y de los carnés una vez concedida la licencia y efectuado el pago de la tasa correspondiente.</p> <p>8º.- La vigencia de la acreditación como agente no podrá ser superior a la del contrato laboral que vincule al agente con el solicitante. En el caso de que se publicite un evento, actuación, o actividad puntual concreta, la vigencia no podrá ser superior a la de la realización de dicha actividad.</p> <p>9º.- Durante la vigencia de la licencia, el solicitante podrá modificar la plantilla de sus agentes. Se deberán entregar los carnés de los antiguos agentes para que el Ayuntamiento modifique la licencia otorgada y entregue los nuevos carnés.</p> <p>10º.- Los horarios serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Grupo I (Restaurantes): De 12 a 15 h y de 18 a 23 hb.- Grupo I (Cafeterías, cafés o bares): De 20 a 2 hc.- Grupo II (cafés concierto, pubs, bares musicales y análogos): De 20 a 2 hd.- Grupo V (discotecas, salas de baile, salas de fiesta y otras): De 14 a 18 h y de 21 a 3 h. <p>11º.- Con carácter general los establecimientos únicamente podrán tener</p>
--	--

	<p>agentes delante de su fachada. Hay que entender por “delante”, la proyección de la fachada del citado establecimiento sobre la acera colindante. En ningún caso se puede ejercer la actividad en la calzada. Los establecimientos del Grupo V (discotecas, salas de fiesta, salas de baile, y otras análogas) podrán ejercer la actividad, aparte de “delante” de su establecimiento, en las zonas comunes siguientes:</p> <p>a.- Magaluf:</p> <p style="margin-left: 20px;">M1: Intersección entre la avenida de Magaluf, la calle Blanc y la calle Contraalmirall Ferragut. M2: Rotonda situada entre el Camí de Sa Porrassa, la avenida Notari Alemany, la avenida de Magaluf y la avenida de s’Olivera. M3: Intersección entre la avenida de Magaluf con la calle Contraalmirall Ferragut. M4: Intersección entre la avenida de Son Maties, la calle Marina, la calle Cala Blanca y la avenida Pere Vaquer.</p> <p>b.- Santa Ponça:</p> <p style="margin-left: 20px;">SP1: Final de la calle Ramón de Moncada, conexión con la calle Santa Ponça y calle Huguet des Far.</p> <p>c.- Peguera:</p> <p style="margin-left: 20px;">P1: Intersección entre el bulevar de Peguera y la calle Malgrat.</p> <p>El número máximo de agentes de cada establecimiento en cada zona común será de dos (2). La publicidad ejercida en estas zonas es complementaria a la que se ejerce delante del establecimiento.</p> <p>12º.- Los titulares de las licencias y sus agentes están obligados a adoptar las medidas correctoras necesarias para evitar la suciedad en la zona de actuación publicitaria.</p>																																												
Tributos	<p>Ordenanza fiscal, con n.º de orden: 52, reguladora de la tasa por la realización de la actividad de publicidad dinámica y actividades análogas.</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">N.º agentes</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">€/día</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">€/mes</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">€/año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">15,00</td><td style="text-align: center;">450,00</td><td style="text-align: center;">1800,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">16,00</td><td style="text-align: center;">960,00</td><td style="text-align: center;">3840,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">18,00</td><td style="text-align: center;">1620,00</td><td style="text-align: center;">6480,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">20,00</td><td style="text-align: center;">2400,00</td><td style="text-align: center;">9600,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">22,00</td><td style="text-align: center;">3300,00</td><td style="text-align: center;">13 200,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">24,00</td><td style="text-align: center;">4320,00</td><td style="text-align: center;">17 280,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">26,00</td><td style="text-align: center;">5460,00</td><td style="text-align: center;">21 840,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">28,00</td><td style="text-align: center;">6720,00</td><td style="text-align: center;">26 880,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">30,00</td><td style="text-align: center;">8100,00</td><td style="text-align: center;">32 400,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">32,00</td><td style="text-align: center;">9600,00</td><td style="text-align: center;">38 400,00</td></tr> </tbody> </table> <p>La tasa se liquidará cuando se inicie el uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público. Se ha de realizar el depósito previo de las tarifas en la Tesorería Municipal (art. 26.1.a) RDL 2/2004). Este depósito previo quedará elevado a definitivo cuando se otorgue la licencia correspondiente y se procederá a su devolución en el caso de que sea denegada. No se aplicará ninguna bonificación ni reducción, excepto lo previsto en la Ordenanza General de Recaudación. Se exceptúa del pago a las Administraciones Públicas por los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de</p>	N.º agentes	€/día	€/mes	€/año	1	15,00	450,00	1800,00	2	16,00	960,00	3840,00	3	18,00	1620,00	6480,00	4	20,00	2400,00	9600,00	5	22,00	3300,00	13 200,00	6	24,00	4320,00	17 280,00	7	26,00	5460,00	21 840,00	8	28,00	6720,00	26 880,00	9	30,00	8100,00	32 400,00	10	32,00	9600,00	38 400,00
N.º agentes	€/día	€/mes	€/año																																										
1	15,00	450,00	1800,00																																										
2	16,00	960,00	3840,00																																										
3	18,00	1620,00	6480,00																																										
4	20,00	2400,00	9600,00																																										
5	22,00	3300,00	13 200,00																																										
6	24,00	4320,00	17 280,00																																										
7	26,00	5460,00	21 840,00																																										
8	28,00	6720,00	26 880,00																																										
9	30,00	8100,00	32 400,00																																										
10	32,00	9600,00	38 400,00																																										

	<p>comunicaciones que exploten directamente y a aquellos servicios relacionados con la seguridad ciudadana o la defensa nacional.</p> <p>Ordenanza fiscal, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos.</p> <p>Epígrafe 4.6.- Carné municipal y chaleco de agente de publicidad dinámica y actividades análogas: Carné: 6,00 € Chaleco: 21,58 €</p>
Plazo de tramitación	Tres (3) meses (art. 179. d) Ley 20/2006)
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades
Efectos silencio administrativo	Negativo o con efecto desestimatorio (art. 179.e) Ley 20/2006 o art. 24.1 Ley 39/2015).
Recursos	<p>Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver.</p> <p>Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.</p>
Práctica de notificaciones	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado.</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià</p>

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/28	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE AGENTES DE PUBLICIDAD DINÁMICA: ORAL Y/O MANUAL
---------------------------	--

Descripción	Autorización que habilita para modificar la relación de los agentes asociados a una licencia de publicidad dinámica oral y/o manual una vez autorizada esta.
Normativa	Sección 3ª del Capítulo V del Título II de la Ordenanza municipal de publicidad. BOCAIB n.º 70 de 28/5/1998 / BOIB n.º 74 de 14/5/2005 / BOIB n.º 30 de 1/3/2008 / BOIB n.º 99 de 10/7/2012 / BOIB n.º 78 de 26/5/2015.
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	El titular de una licencia de publicidad dinámica en vigor que desee modificar la relación de agentes; y que, con la presentación de la solicitud, inicia el procedimiento.
Interesados	A.- El solicitante B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.
Actuaciones previas a la presentación	A.- El solicitante debe ser el titular de la licencia de publicidad: oral y/o manual. B.- El solicitante debe devolver el carné del agente que desea sustituir. C.- Abono de las tasas municipales correspondientes.
Forma de presentación	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: 1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Tipo de licencia /	La autorización tiene carácter reglado. Se otorgarán previo cumplimiento

autorización	de los requisitos establecidos en la Ordenanza correspondiente.
Documentación a presentar	<p>1ª.- Solicitud de modificación de la relación de agentes de publicidad dinámica. Se debe acompañar de la siguiente documentación:</p> <p style="padding-left: 40px;">a.- Relación de los agentes que se quieren sustituir y de las nuevas personas que se proponen como agentes autorizados. Con especificación, en estos últimos, de su DNI/NIE, dirección, copia del contrato de trabajo que los vincula con el solicitante y copia de los documentos relativos a la incorporación al régimen de la Seguridad Social..</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes.</p>
Requisitos de la solicitud	La vigencia de la acreditación del agente propuesto no puede ser superior a la del contrato laboral que le vincula al solicitante.
Condiciones para el ejercicio de la publicidad	<p>1º.- Una vez concedida la autorización se deberán emitir los carnés acreditativos de la condición de agente a las personas propuestas por el solicitante.</p> <p>2º.- En relación al <u>agente</u> del titular:</p> <p style="padding-left: 40px;">a.- Para poder actuar de agente debe estar autorizado en la resolución por la que se concede la licencia de publicidad o en la que se autoriza la modificación de los agentes.</p> <p style="padding-left: 40px;">b.- Deberá llevar en un lugar visible durante el ejercicio de la actividad autorizada el carné emitido por el Ayuntamiento.</p> <p style="padding-left: 40px;">c.- Deberá llevar un chaleco identificativo del color y con las características que se determinen por el Ayuntamiento.</p> <p style="padding-left: 40px;">d.- El agente deberá utilizar ropa, bajo el chaleco, que cumpla unas condiciones mínimas de estética y decoro.</p>
Tributos	<p>Ordenanza fiscal, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos.</p> <p style="padding-left: 40px;">Epígrafe 4.6.- Carné municipal y chaleco de agente de publicidad dinámica y actividades análogas: Carné: 6,00 €</p>
Plazo de tramitación	Tres (3) meses (art. 179.d) de la Ley 20/2006)
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades
Efectos silencio administrativo	Positivo o con efecto estimatorio (art. 24.1 Ley 39/2015).
Recursos	<p>Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver.</p> <p>Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.</p>
Práctica de	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio

notificaciones	señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià
-----------------------	--

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/29	SOLICITUD DE LICENCIA DE PUBLICIDAD DINÁMICA: REPARTO DOMICILIARIO DE PUBLICIDAD
---------------------------	---

Descripción	Autorización que habilita la realización de una actividad de publicidad dinámica consistente en el reparto domiciliario de publicidad
Normativa	Sección 3ª del Capítulo V del Título II de la Ordenanza municipal de publicidad. BOCAIB n.º 70 de 28/5/1998 / BOIB n.º 74 de 14/5/2005 / BOIB n.º 30 de 1/3/2008 / BOIB n.º 99 de 10/7/2012 / BOIB n.º 78 de 26/5/2015. Ley 5/1997, de 8 de julio, por la que se regula la publicidad dinámica en las Islas Baleares Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitud	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad sin personalidad jurídica que desee realizar una actividad de publicidad dinámica consistente en el reparto domiciliario de publicidad
Interesados	A.- El solicitante B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.
Actuaciones previas a la presentación	A.- Los que se propondrán como agentes deben tener una relación laboral con el solicitante. B.- Se debe realizar el depósito previo de las tarifas en la Tesorería Municipal de acuerdo con el artículo 9 de la Ordenanza fiscal n.º 52 de orden.
Forma de presentación	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: 1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del

	Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Tipo de licencia / autorización	La licencia tiene carácter reglado. Se otorgarán previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ordenanza correspondiente.
Documentación	<p>1ª.- Solicitud de autorización de publicidad dinámica consistente en el reparto domiciliario de publicidad. Se debe acompañar de la documentación acreditativa de las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Fecha de inicio y de finalización, así como el horario, de la actividad de publicidad.b.- Alta del impuesto de Actividades Económicas del solicitante.c.- Escritura de constitución, cuando se trate de persona jurídica.d.- Relación de personas que se proponen como agentes de publicidad dinámica, con indicación de su DNI, NIE o pasaporte, y de su dirección. Se deberá adjuntar copia del contrato de trabajo que le vincule con el solicitante; y copia de los documentos relativos a la incorporación al régimen de la seguridad social. En su caso también el documento TC-2 (relación nominal de trabajadores). <p>Asimismo, dos fotografías tamaño carné de las personas propuestas.</p> e.- Muestra de la publicidad que se va a difundir. La publicidad debe llevar, obligatoriamente, una leyenda que aconseje el depósito del papel en contenedores de recogida selectiva. <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes.</p>
Requisitos de la solicitud	Se deben presentar con una antelación mínima de siete (7) días al inicio de la actividad publicitaria.
Condiciones para el ejercicio de la publicidad	<p>1º.- En cuanto al número máximo de agentes autorizables únicamente se permitirá un agente (repartidor) por cada siete (7) trabajadores en plantilla o fracción igual a tres (3), con un límite máximo de cinco agentes por solicitante. No obstante, el Pleno queda facultado para modificar el número máximo de agentes en función de la pertenencia a un determinado sector o actividad.</p> <p>2º.- Las licencias se concederán por tiempo determinado, nunca superior a un año, y deberán finalizar el 31 de diciembre del año en curso. Las licencias caducarán automáticamente en la fecha de su vencimiento.</p> <p>3º.- Los soportes materiales empleados no podrán depositarse de forma desordenada en las entradas, vestíbulos o zonas comunes de los inmuebles.</p> <p>4º.- Entendiendo que el buzón es un bien privado, las empresas distribuidoras de material publicitario habrán de abstenerse de depositar publicidad en aquellos buzones cuyos propietarios indiquen expresamente la voluntad de no recibirla.</p> <p>5º.- Los titulares de las licencias y sus agentes están obligados a adoptar las medidas correctoras necesarias para evitar la suciedad en la zona de actuación publicitaria.</p> <p>6º.- Cuando el repartidor cause baja el titular de la licencia deberá</p>

	comunicarlo al Ayuntamiento en el plazo máximo de tres (3) días.																																												
Tributos	<p>Ordenanza fiscal, con n.º de orden: 52, reguladora de la tasa por la realización de la actividad de publicidad dinámica y actividades análogas.</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">N.º agentes</th> <th style="text-align: center;">€/día</th> <th style="text-align: center;">€/mes</th> <th style="text-align: center;">€/año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">15,00</td><td style="text-align: center;">450,00</td><td style="text-align: center;">1800,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">16,00</td><td style="text-align: center;">960,00</td><td style="text-align: center;">3840,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">18,00</td><td style="text-align: center;">1620,00</td><td style="text-align: center;">6480,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">20,00</td><td style="text-align: center;">2400,00</td><td style="text-align: center;">9600,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">22,00</td><td style="text-align: center;">3300,00</td><td style="text-align: center;">13 200,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">24,00</td><td style="text-align: center;">4320,00</td><td style="text-align: center;">17 280,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">26,00</td><td style="text-align: center;">5460,00</td><td style="text-align: center;">21 840,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">28,00</td><td style="text-align: center;">6720,00</td><td style="text-align: center;">26 880,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">30,00</td><td style="text-align: center;">8100,00</td><td style="text-align: center;">32 400,00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">32,00</td><td style="text-align: center;">9600,00</td><td style="text-align: center;">38 400,00</td></tr> </tbody> </table> <p>La tasa se liquidará cuando se inicie el uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público. Se ha de realizar el depósito previo de las tarifas en la Tesorería Municipal (art. 26.1.a) RDL 2/2004). Este depósito previo quedará elevado a definitivo cuando se otorgue la licencia correspondiente y se procederá a su devolución en el caso de que sea denegada. No se aplicará ninguna bonificación ni reducción, excepto lo previsto en la Ordenanza General de Recaudación. Se exceptúa del pago a las Administraciones Públicas por los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de comunicaciones que exploten directamente y a aquellos servicios relacionados con la seguridad ciudadana o la defensa nacional.</p> <p>Ordenanza fiscal, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos.</p> <p style="text-align: center;">Epígrafe 4.6.- Carné municipal y chaleco de agente de publicidad dinámica y actividades análogas: Carné: 6,00 € Chaleco: 21,58 €</p>	N.º agentes	€/día	€/mes	€/año	1	15,00	450,00	1800,00	2	16,00	960,00	3840,00	3	18,00	1620,00	6480,00	4	20,00	2400,00	9600,00	5	22,00	3300,00	13 200,00	6	24,00	4320,00	17 280,00	7	26,00	5460,00	21 840,00	8	28,00	6720,00	26 880,00	9	30,00	8100,00	32 400,00	10	32,00	9600,00	38 400,00
N.º agentes	€/día	€/mes	€/año																																										
1	15,00	450,00	1800,00																																										
2	16,00	960,00	3840,00																																										
3	18,00	1620,00	6480,00																																										
4	20,00	2400,00	9600,00																																										
5	22,00	3300,00	13 200,00																																										
6	24,00	4320,00	17 280,00																																										
7	26,00	5460,00	21 840,00																																										
8	28,00	6720,00	26 880,00																																										
9	30,00	8100,00	32 400,00																																										
10	32,00	9600,00	38 400,00																																										
Plazo de tramitación	Tres (3) meses (art. 179. d) Ley 20/2006)																																												
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades																																												
Efectos silencio administrativo	Negativo o con efecto desestimatorio (art. 179.e) Ley 20/2006 o art. 24.1 Ley 39/2015).																																												
Recursos	<p>Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver.</p> <p>Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.</p>																																												
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado.																																												



B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/30	SOLICITUD DE LICENCIA DE PUBLICIDAD DINÁMICA: USO DE VEHÍCULOS
---------------------------	---

Descripción	Autorización que habilita la realización de una actividad de publicidad dinámica consistente en el uso de vehículos
Normativa	Sección 3ª del Capítulo V del Título II de la Ordenanza municipal de publicidad. BOCAIB n.º 70 de 28/5/1998 / BOIB n.º 74 de 14/5/2005 / BOIB n.º 30 de 1/3/2008 / BOIB n.º 99 de 10/7/2012 / BOIB n.º 78 de 26/5/2015. Ley 5/1997, de 8 de julio, por la que se regula la publicidad dinámica en las Islas Baleares Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad sin personalidad jurídica que desee realizar una actividad de publicidad dinámica consistente en el uso de vehículos
Interesados	A.- El solicitante B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.
Actuaciones previas a la presentación	A.- Los que se propondrán como agentes deben tener una relación laboral con el solicitante. B.- Se debe realizar el depósito previo de las tarifas en la Tesorería Municipal de acuerdo con el artículo 9 de la Ordenanza fiscal n.º 52 de orden.
Forma de presentación	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: 1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del

	Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Tipo de licencia / autorización	La licencia tiene carácter discrecional. Se deberá otorgar teniendo en cuenta el impacto ambiental, y la repercusión sobre el tráfico y la seguridad vial que la actividad pueda ocasionar.
Documentación	<p>1ª.- Solicitud de autorización de publicidad dinámica consistente en el uso de vehículos. Se debe acompañar de la documentación acreditativa de las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Fecha de inicio y de finalización, así como el horario, de la actividad de publicidad.b.- Alta del impuesto de Actividades Económicas del solicitante.c.- Escritura de constitución, cuando se trate de persona jurídica.d.- Relación de vehículos a autorizar y los elementos de soporte publicitario que se incorporen a estos efectos.e.- Determinación de la zona en la que se pretende realizar la actividad publicitaria: calles a transitar o zona en la que se desea estacionar. <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes.</p>
Requisitos de la solicitud	<p>1º.- Datos identificativos del interesado y, si es el caso, de su representante. Firma del representante o, si no hay, del interesado.</p> <p>2º.- Medio preferente de comunicaciones y notificaciones</p> <p>3º.- Se deben presentar con una antelación mínima de siete (7) días al inicio de la actividad publicitaria.</p> <p>4º.- La presente publicidad sólo se autorizará en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Cuando tenga por objeto la promoción publicitaria de actividades deportivas, recreativas, de espectáculos de naturaleza temporal o circunstancial.b.- Las actividades realizadas por grupos políticos, sindicales o representativos de diferentes sectores sociales, de forma temporal o circunstancial y con sujeción, en su caso, a lo que pueda disponer la legislación sectorial, que no afecten al ejercicio de los derechos fundamentales y libertades públicas incluidos en la sección primera del capítulo II de la Constitución.c.- Cuando así lo prevean las regulaciones específicas de los servicios públicos con respecto a los que el Ayuntamiento ostente competencias para su regulación.
Condiciones para el ejercicio de la publicidad	<p>1º.- Las licencias se concederán por tiempo determinado, nunca superior a un año, y deberán finalizar el 31 de diciembre del año en curso. Las licencias caducarán automáticamente en la fecha de su vencimiento.</p> <p>2º.- Los titulares de las licencias y sus agentes están obligados a adoptar las medidas correctoras necesarias para evitar la suciedad en la zona de actuación publicitaria.</p> <p>3º.- Se prohíbe la utilización de soporte acústico. No obstante, la Alcaldía, por razones de interés social, cultural, deportivo, etc., podrá autorizar con carácter excepcional el ejercicio de dicha publicidad.</p>

<p>Tributos</p>	<p>Ordenanza fiscal, con n.º de orden: 52, reguladora de la tasa por la realización de la actividad de publicidad dinámica y actividades análogas.</p> <table border="1" data-bbox="654 324 1500 705"> <thead> <tr> <th>N.º agentes</th> <th>€/día</th> <th>€/mes</th> <th>€/año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>15,00</td><td>450,00</td><td>1800,00</td></tr> <tr><td>2</td><td>16,00</td><td>960,00</td><td>3840,00</td></tr> <tr><td>3</td><td>18,00</td><td>1620,00</td><td>6480,00</td></tr> <tr><td>4</td><td>20,00</td><td>2400,00</td><td>9600,00</td></tr> <tr><td>5</td><td>22,00</td><td>3300,00</td><td>13 200,00</td></tr> <tr><td>6</td><td>24,00</td><td>4320,00</td><td>17 280,00</td></tr> <tr><td>7</td><td>26,00</td><td>5460,00</td><td>21 840,00</td></tr> <tr><td>8</td><td>28,00</td><td>6720,00</td><td>26 880,00</td></tr> <tr><td>9</td><td>30,00</td><td>8100,00</td><td>32 400,00</td></tr> <tr><td>10</td><td>32,00</td><td>9600,00</td><td>38 400,00</td></tr> </tbody> </table> <p>La tasa se liquidará cuando se inicie el uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público. Se ha de realizar el depósito previo de las tarifas en la Tesorería Municipal (art. 26.1.a) RDL 2/2004). Este depósito previo quedará elevado a definitivo cuando se otorgue la licencia correspondiente y se procederá a su devolución en el caso de que sea denegada. No se aplicará ninguna bonificación ni reducción, excepto lo previsto en la Ordenanza General de Recaudación. Se exceptúa del pago a las Administraciones Públicas por los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de comunicaciones que exploten directamente y a aquellos servicios relacionados con la seguridad ciudadana o la defensa nacional.</p> <p>Ordenanza fiscal, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos.</p> <p>Epígrafe 4.6.- Carné municipal y chaleco de agente de publicidad dinámica y actividades análogas: Carné: 6,00 € Chaleco: 21,58 €</p>	N.º agentes	€/día	€/mes	€/año	1	15,00	450,00	1800,00	2	16,00	960,00	3840,00	3	18,00	1620,00	6480,00	4	20,00	2400,00	9600,00	5	22,00	3300,00	13 200,00	6	24,00	4320,00	17 280,00	7	26,00	5460,00	21 840,00	8	28,00	6720,00	26 880,00	9	30,00	8100,00	32 400,00	10	32,00	9600,00	38 400,00
N.º agentes	€/día	€/mes	€/año																																										
1	15,00	450,00	1800,00																																										
2	16,00	960,00	3840,00																																										
3	18,00	1620,00	6480,00																																										
4	20,00	2400,00	9600,00																																										
5	22,00	3300,00	13 200,00																																										
6	24,00	4320,00	17 280,00																																										
7	26,00	5460,00	21 840,00																																										
8	28,00	6720,00	26 880,00																																										
9	30,00	8100,00	32 400,00																																										
10	32,00	9600,00	38 400,00																																										
<p>Plazo de tramitación</p>	<p>Tres (3) meses (art. 179. d) Ley 20/2006)</p>																																												
<p>Órgano resolutorio</p>	<p>Teniente de Alcalde delegado de Actividades</p>																																												
<p>Efectos silencio administrativo</p>	<p>Negativo o con efecto desestimatorio (art. 179.e) Ley 20/2006 o art. 24.1 Ley 39/2015).</p>																																												
<p>Recursos</p>	<p>Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver.</p> <p>Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.</p>																																												
<p>Práctica de notificaciones</p>	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado.</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de</p>																																												

notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/31	SOLICITUD DE LICENCIA DE PUBLICIDAD AÉREA
---------------------------	--

Descripción	Autorización que habilita la realización de una actividad de publicidad aérea
Normativa	<p>Capítulo II del Título II de la Ordenanza municipal de publicidad. BOCAIB n.º 70 de 28/5/1998 / BOIB n.º 74 de 14/5/2005 / BOIB n.º 30 de 1/3/2008 / BOIB n.º 99 de 10/7/2012 / BOIB n.º 78 de 26/5/2015.</p> <p>Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad</p> <p>Aeronáutica (operación aérea especializada). Regulada por la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA):</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- Reglamento (CE) n.º 216/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo de 20/2/2008. b.- Reglamento (UE) n.º 1178/2011 de la Comisión de 3/11/2011 (Habilitación de arrastre de publicidad aérea) c.- Reglamento (UE) n.º 965/2012, de la Comisión de 5/10/2012 d.- Reglamento (UE) n.º 395/2018 de 13 de marzo (Globos) e.- Real Decreto 1036/2017, de 15 de diciembre. <p>Etc.</p>
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad sin personalidad jurídica que desee realizar una actividad de publicidad aérea
Interesados	<p>A.- El solicitante</p> <p>B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte</p> <p>C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.</p>
Actuaciones previas a la presentación	<p>A.- Deberán disponer de todos los permisos requeridos por la normativa aeronáutica y de acuerdo con la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA).</p> <p>B.- Abono de las tasas municipales correspondientes.</p>
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado</p>

	<p>de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
<p>Tipo de licencia / autorización</p>	<p>La licencia tiene carácter reglado. Se otorgarán previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ordenanza correspondiente.</p>
<p>Documentación</p>	<p>1ª.- Solicitud de autorización de publicidad aérea. Se debe acompañar de la documentación acreditativa de las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- Identificación del tipo de publicidad a realizar: fija o móvil; en globo -o similar-, o en avión de cualquier tipo. b.- Fecha de inicio y de finalización de la campaña publicitaria. c.- Muestra del contenido de la publicidad. e.- Justificante de disponer de un seguro que garantice la responsabilidad a terceros. f.- Para el caso de publicidad móvil: <ul style="list-style-type: none"> i.- Persona física o jurídica, o entidad, propietaria del globo o avión. ii.- Se deberá señalar que la publicidad no será sonora. iii.- Se debe indicar el horario de los vuelos: hora de salida del aeródromo, hora de llegada y el horario en el que se realizará la actividad publicitaria en el término de Calvià. g.- Para el caso de publicidad fija se deberá presentar un proyecto técnico firmado por un técnico competente que contemple: <ul style="list-style-type: none"> i.- Persona física o jurídica, o entidad, que realizará la ejecución material de la instalación publicitaria. ii.- Descripción detallada de la instalación y sistemas. Incluido las dimensiones que tendrá el medio publicitario. iii.- Justificación técnica de la seguridad del conjunto y, en especial, de la capacidad de resistencia al viento. <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes.</p>
<p>Requisitos de la solicitud</p>	<p>Se deben presentar con una antelación mínima suficiente para poder tramitar el procedimiento.</p>
<p>Condiciones para el ejercicio de la publicidad</p>	<p>1º.- La publicidad realizada mediante aviones o análogos no podrá ser sonora. Asimismo, la resolución que conceda la licencia determinará el horario de la actividad publicitaria.</p> <p>2º.- Queda totalmente prohibido el lanzamiento de publicidad desde cualquier medio aéreo.</p> <p>3º.- Las licencias se concederán por tiempo determinado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- En el caso de la publicidad fija: por un tiempo máximo de tres (3) meses. Transcurrido el plazo deberá ser retirada la instalación por completo. Se podrá prorrogar hasta un máximo de tres (3) meses más, para lo que se deberá aportar un certificado técnico que acredite que no se han modificado las instalaciones respecto de las que inicialmente fueron autorizadas.

	b.- En el caso de la publicidad móvil: plazo no superior a un (1) año y hasta el 31 de diciembre del año en curso.
Tributos	<p>Ordenanza fiscal, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos.</p> <p>Epígrafe 4.4.- Para toda clase de licencias o permisos no reseñados: 6 € Estarán exentos las personas acogidas a la Beneficencia Municipal.</p>
Plazo de tramitación	Tres (3) meses (art. 179.d) de la Ley 20/2006)
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades
Efectos silencio administrativo	Negativo o con efecto desestimatorio (art. 24.1 Ley 39/2015 - actividad que puede dañar el medio ambiente).
Recursos	<p>Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver.</p> <p>Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.</p>
Práctica de notificaciones	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado.</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià</p>

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/32	SOLICITUD DE LICENCIA DE <i>PUB CRAWL</i>
---------------------------	--

Descripción	Autorización que habilita la realización de una actividad de <i>Pub Crawl</i> (recorrido por locales).
Normativa	Ordenanza reguladora de la actividad denominada <i>Pub Crawl</i> . BOIB n.º 90 de 3/7/2014 / BOIB n.º 78 de 26/5/2015. Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad sin personalidad jurídica que desee realizar o ser el promotor de una actividad de <i>Pub Crawl</i> y que, con la presentación de la solicitud, inicia el procedimiento.
Interesados	A.- El solicitante B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.
Actuaciones previas a la presentación	A.- El solicitante debe ser el titular de una oficina ubicada en el término municipal de Calvià que disponga del título habilitante requerido en la normativa de Actividades. B.- Se debe realizar el depósito previo de las tarifas en la Tesorería Municipal de acuerdo con el artículo 9 de la Ordenanza fiscal n.º 52 de orden.
Forma de presentación	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: 1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Tipo de licencia /	La licencia tiene carácter reglado. Se otorgarán previo cumplimiento de

autorización	los requisitos establecidos en la Ordenanza reguladora.
Documentación a presentar	<p>1ª.- Solicitud de autorización de <i>Pub Crawl</i>. Se debe acompañar de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Justificación de estar dado de alta en el impuesto de Actividades Económicas.b.- Copia del seguro de responsabilidad civil que cubra la realización de la actividad con un capital mínimo de 300 000 €.c.- Relación de personas que se proponen como agentes autorizados, con especificación de su DNI/NIE, dirección, copia del contrato de trabajo que los vincula con el solicitante y copia de los documentos relativos a la incorporación al régimen de la Seguridad Social.d.- Documento que acredite que se dispone del uso y disfrute de una oficina radicada en Calvià.e.- Fecha de inicio y de finalización de la actividad. Ambas deben ser del mismo año.f.- Muestra del contenido de los anuncios o mensajes publicitarios que se emplearán para difundir la venta de entradas a la actividad.g.- Títulos de primeros auxilios vigente del agente, o agentes, propuesto.h.- Declaración responsable del agente, o agentes, propuesto a no consumir alcohol ni sustancias estupefacientes durante el desarrollo de la actividad así como a no realizar la actividad bajo la influencia de las mismas. <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes.</p>
Requisitos de la solicitud	<p>1º.- Se debe presentar con una antelación mínima de siete (7) días al inicio de la actividad.</p> <p>2º.- La vigencia de la acreditación del agente propuesto no puede ser superior a la del contrato laboral que le vincula al solicitante.</p>
Condiciones para el ejercicio de la publicidad	<p>1º.- Las licencias se concederán por tiempo determinado, nunca superior a un año, y finalizarán el 31 de diciembre del año en curso. En la licencia se deberá autorizar la campaña publicitaria propuesta. Una vez concedida se deberán emitir los carnés acreditativos de la condición de agente a las personas propuestas por el solicitante.</p> <p>2º.- En relación al <u>titular</u> de la licencia:</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Deberá tener abierta, durante todo el período de duración de la licencia, de una oficina en el término municipal de Calvià donde pueda recibir la correspondencia y pueda atender las reclamaciones de la clientela, disponiendo de hojas de reclamaciones y de personal para su atención. Esta oficina debe disponer del título habilitante de actividades requerido para el inicio y ejercicio de la actividad.b.- Deberá tener vigente, durante todo el período de duración de la licencia, de un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños y perjuicios que se puedan causar durante el transcurso de la actividad.c.- No puede publicitar la actividad con mensajes que inciten el



consumo de alcohol y/o la práctica de juegos sexuales. Se deberá autorizar la publicidad.

d.- No podrá realizar más de una excursión o ruta al día. Con el objetivo de poder asignar los limitados recursos municipales: policía, equipos de limpieza, protección civil, etc.

e.- Deberá comunicar, cada día, tanto a Actividades (Servicio de Comercio y Actividades) como a la Policía Local, los datos del agente que desarrollará la actividad, así como la identidad y acreditación del guarda de seguridad responsable. Asimismo la ruta prevista para cada día: lugares de recogida del grupo (con su n.º de integrantes), y los locales por los que irán.

f.- Deberá adquirir las camisetas necesarias para entregarlas a todos y cada uno de los participantes en sus rutas. Serán todas iguales y usarán colores o estampados que permitan identificarlas fácilmente.

g.- Deberá llevar un registro de los participantes que garantice:

a.- La obtención de los datos completos de contacto de los participantes, para eventuales emergencias.

b.- Que son mayores de edad.

c.- Que se les ha facilitado una camiseta que permita su fácil identificación como miembros de una determinada actividad.

h.- Deberá mantener un registro de los establecimientos en los que se desarrolla la actividad.

i.- Deberá remitir semanalmente a Actividades los resguardos y/o tiques emitidos.

j.- Deberá advertir a los participantes de la actividad que estará prohibido realizar las siguientes actividades:

a.- Participación o fomento de juegos que inciten al consumo de alcohol.

b.- Juegos sexuales.

c.- Otras conductas que puedan alterar el descanso de los vecinos o el orden público.

k.- El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la documentación sobre los contratos laborales de los agentes.

l.- Será responsable de realizar una actividad sin licencia.

m.- Podrá solicitar la modificación de la plantilla de sus agentes. Corresponderá al Ayuntamiento la autorización de esta modificación en el seno de otro procedimiento.

3º.- En relación al agente del titular:

a.- Para poder actuar de agente debe estar autorizado en la resolución por la que se concede la licencia de Pub Crawl o en la que se autoriza la modificación de los agentes.

b.- Deberá llevar en un lugar visible durante el ejercicio de la actividad autorizada el carné emitido por el Ayuntamiento.

c.- Deberán proporcionar una camiseta a cada uno de los participantes antes de empezar la ruta.

d.- Debe guiar en todo momento a los participantes.

e.- Tendrán que acreditar:

i.- Tener un curso de primeros auxilios.

ii.- Se tendrán que comprometer por escrito, mediante una declaración responsable, a no consumir alcohol ni sustancias estupefacientes durante el desarrollo de la actividad así como a no realizar la actividad bajo la influencia de las mismas.

iii.- Asumir la responsabilidad sobre los participantes que



- presenten claros signos de estado de embriaguez o que vulneren las normas de convivencia establecidas.
- f.- Deberá llevar un chaleco identificativo del color y con las características que se determinen por el Ayuntamiento.
- g.- El agente deberá utilizar ropa, bajo el chaleco, que cumpla unas condiciones mínimas de estética y decoro.
- 4º.- En relación a la ruta:
- a.- No podrá realizarse más de una al día.
- b.- Únicamente se podrá realizar en locales que cuenten con el correspondiente título habilitante requerido por la normativa de Actividades.
- c.- El horario deberá estar comprendido entre las 20:00 y las 23:59 h.
- d.- Deberá presentarse al Ayuntamiento una semana antes de llevarse a cabo.
- e.- Debe realizarse con un agente responsable (guía) y por un guarda de seguridad acreditado y autorizado.
- f.- El número máximo de participantes se establece en veinte (20).
- 5º.- En relación a los locales:
- a.- Deberán disponer del título habilitante que les exige la normativa de Actividades.
- b.- No podrán superar el aforo máximo y el resto de condiciones que amparan el título habilitante.
- c.- No podrán acoger a más de un grupo al mismo tiempo.
- d.- En la entrada del establecimiento se publicitarán las actividades de Pub Crawl que se acogerán dicho día, teniendo en cuenta lo señalado en el apartado b) anterior.
- e.- Tendrán que presentar en el Ayuntamiento un plan de mitigación de riesgos en relación a las medidas que se adoptarán para:
- i.- Evitar la venta de alcohol a quien ya presente síntomas claros de estado de embriaguez.
- ii.- Promover el consumo de bebidas no alcohólicas.
- iii.- Evitar o suprimir conductas inapropiadas (juegos que inciten al consumo de alcohol, juegos sexuales o incidentes violentos).
- iv.- Evitar el consumo en la calle de bebidas alcohólicas procedentes del local.
- La no presentación del plan, aparte de la sanción correspondiente, inhabilitará al local a participar en las actividades de Pub Crawl.
- f.- Tendrá que contar con personal de servicio de admisión y control de ambiente interno. La policía o los inspectores municipales podrán realizar controles especiales de aforos.
- g.- Serán responsables de realizar una actividad sin licencia.l
- 6º.- En relación a los participantes en la ruta:
- a.- Se establece un máximo de veinte (20) participantes por actividad.
- b.- Deberán ser mayores de edad.
- c.- Deberán llevar la camiseta que les proporcione el titular o su agente.
- 7º.- En relación a los locales de ventas de entradas:
- a.- Los locales que pretendan vender las entradas para las presentes rutas deberán contar con el preceptivo título habilitante que ampare dicha actividad.

	b.- La venta de los tiques estará condicionada a la autorización previa municipal.																																												
Tributos	<p>Ordenanza fiscal, con n.º de orden: 52, reguladora de la tasa por la realización de la actividad de publicidad dinámica y actividades análogas.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>N.º agentes</th> <th>€/día</th> <th>€/mes</th> <th>€/año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>15,00</td><td>450,00</td><td>1800,00</td></tr> <tr><td>2</td><td>16,00</td><td>960,00</td><td>3840,00</td></tr> <tr><td>3</td><td>18,00</td><td>1620,00</td><td>6480,00</td></tr> <tr><td>4</td><td>20,00</td><td>2400,00</td><td>9600,00</td></tr> <tr><td>5</td><td>22,00</td><td>3300,00</td><td>13 200,00</td></tr> <tr><td>6</td><td>24,00</td><td>4320,00</td><td>17 280,00</td></tr> <tr><td>7</td><td>26,00</td><td>5460,00</td><td>21 840,00</td></tr> <tr><td>8</td><td>28,00</td><td>6720,00</td><td>26 880,00</td></tr> <tr><td>9</td><td>30,00</td><td>8100,00</td><td>32 400,00</td></tr> <tr><td>10</td><td>32,00</td><td>9600,00</td><td>38 400,00</td></tr> </tbody> </table> <p>La tasa se liquidará cuando se inicie el uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público. Se ha de realizar el depósito previo de las tarifas en la Tesorería Municipal (art. 26.1.a) RDL 2/2004). Este depósito previo quedará elevado a definitivo cuando se otorgue la licencia correspondiente y se procederá a su devolución en el caso de que sea denegada. No se aplicará ninguna bonificación ni reducción, excepto lo previsto en la Ordenanza General de Recaudación. Se exceptúa del pago a las Administraciones Públicas por los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de comunicaciones que exploten directamente y a aquellos servicios relacionados con la seguridad ciudadana o la defensa nacional.</p> <p>Ordenanza fiscal, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos.</p> <p>Epígrafe 4.6.- Carné municipal y chaleco de agente de publicidad dinámica y actividades análogas: Carné: 6,00 € Chaleco: 21,58 €</p>	N.º agentes	€/día	€/mes	€/año	1	15,00	450,00	1800,00	2	16,00	960,00	3840,00	3	18,00	1620,00	6480,00	4	20,00	2400,00	9600,00	5	22,00	3300,00	13 200,00	6	24,00	4320,00	17 280,00	7	26,00	5460,00	21 840,00	8	28,00	6720,00	26 880,00	9	30,00	8100,00	32 400,00	10	32,00	9600,00	38 400,00
N.º agentes	€/día	€/mes	€/año																																										
1	15,00	450,00	1800,00																																										
2	16,00	960,00	3840,00																																										
3	18,00	1620,00	6480,00																																										
4	20,00	2400,00	9600,00																																										
5	22,00	3300,00	13 200,00																																										
6	24,00	4320,00	17 280,00																																										
7	26,00	5460,00	21 840,00																																										
8	28,00	6720,00	26 880,00																																										
9	30,00	8100,00	32 400,00																																										
10	32,00	9600,00	38 400,00																																										
Plazo de tramitación	Tres (3) meses (art. 179.d) de la Ley 20/2006)																																												
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades																																												
Efectos silencio administrativo	Negativo o con efecto desestimatorio (art. 24.1 Ley 39/2015 - actividad que puede dañar el medio ambiente).																																												
Recursos	<p>Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver.</p> <p>Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.</p>																																												
Práctica de	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio																																												

notificaciones	señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià
-----------------------	--

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/33	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE AGENTES DE PUB CRAWL
---------------------------	---

Descripción	Autorización que habilita para modificar la relación de los agentes asociados a una licencia de <i>Pub Crawl</i> (recorrido por locales) una vez autorizada esta.
Normativa	Ordenanza reguladora de la actividad denominada Pub Crawl. BOIB n.º 90 de 3/7/2014 / BOIB n.º 78 de 26/5/2015.
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	El titular de una licencia de <i>Pub Crawl</i> en vigor que desee modificar la relación de agentes; y que, con la presentación de la solicitud, inicia el procedimiento.
Interesados	A.- El solicitante B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.
Actuaciones previas a la presentación	A.- El solicitante debe ser el titular de la licencia de publicidad de <i>Pub Crawl</i> . B.- El solicitante debe devolver el carné del agente que desea sustituir. C.- Abono de las tasas municipales correspondientes.
Forma de presentación	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: 1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero. 2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Tipo de licencia / autorización	La autorización tiene carácter reglado. Se otorgarán previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ordenanza correspondiente.

Documentación a presentar	<p>1ª.- Instancia general municipal. Se debe acompañar de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Relación de los agentes que se quieren sustituir y de las nuevas personas que se proponen como agentes autorizados. Con especificación, en estos últimos, de su DNI/NIE, dirección, copia del contrato de trabajo que los vincula con el solicitante y copia de los documentos relativos a la incorporación al régimen de la Seguridad Social.b.- Título de primeros auxilios vigente del agente propuesto.c.- Declaración responsable del agente propuesto de que no va a consumir alcohol ni sustancias estupefacientes durante el desarrollo de la actividad. Así como a no realizar la actividad bajo la influencia de las mismas. <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes.</p>
Requisitos de la solicitud	<p>La vigencia de la acreditación del agente propuesto no puede ser superior a la del contrato laboral que le vincula al solicitante.</p>
Condiciones para el ejercicio	<p>1º.- Una vez concedida la autorización se deberán emitir los carnés acreditativos de la condición de agente a las personas propuestas por el solicitante.</p> <p>2º.- En relación al <u>agente</u> del titular:</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Para poder actuar de agente debe estar autorizado en la resolución por la que se concede la licencia de Pub Crawl o en la que se autoriza la modificación de los agentes.b.- Deberá llevar en un lugar visible durante el ejercicio de la actividad autorizada el carné emitido por el Ayuntamiento.c.- Deberán proporcionar una camiseta a cada uno de los participantes antes de empezar la ruta.d.- Debe guiar en todo momento a los participantes.e.- Tendrán que acreditar:<ul style="list-style-type: none">i.- Tener un curso de primeros auxilios.ii.- Se tendrán que comprometer por escrito, mediante una declaración responsable, a no consumir alcohol ni sustancias estupefacientes durante el desarrollo de la actividad así como a no realizar la actividad bajo la influencia de las mismas.iii.- Asumir la responsabilidad sobre los participantes que presenten claros signos de estado de embriaguez o que vulneren las normas de convivencia establecidas.f.- Deberá llevar un chaleco identificativo del color y con las características que se determinen por el Ayuntamiento.g.- El agente deberá utilizar ropa, bajo el chaleco, que cumpla unas condiciones mínimas de estética y decoro.
Tributos	<p>Ordenanza fiscal, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos.</p> <p>Epígrafe 4.6.- Carné municipal y chaleco de agente de publicidad dinámica y actividades análogas: Carné: 6,00 €</p>

Plazo de tramitación	Tres (3) meses (art. 179.d) de la Ley 20/2006)
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades
Efectos silencio administrativo	Positivo o con efecto estimatorio (art. 24.1 Ley 39/2015)
Recursos	Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver. Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.pt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

CÒPIA AUTÈNTICA. El document electrònic ha sigut aprovat. Este document ha sigut firmat per Cap de Servei de Comerç i Activitats (JESUS FONT CAMACHO) a les 09:05 del dia 30/11/2023 per Director General d' Activitats, Comerç, Infraccions i Sancions. Vies i Obres (JUAN FELIU ROMAN) a les 10:26 del dia 30/11/2023. Per mitjà del codi de verificació 51402H5J4S24514M14ZI pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents firmats a l'adreça web https://seuelectronica.calvia.com



OTROS PROCEDIMIENTOS

En este apartado se indican otros procedimientos que se realizan en el órgano administrativo. Son los siguientes:

005/2023/34	Solicitud de autorización de ocupación de vía pública
005/2023/35	Recurso potestativo de reposición
005/2023/36	Revocación de una licencia o autorización, y declaración de imposibilidad de continuar con la actividad
005/2023/37	Determinación de la ineficacia de una comunicación o declaración responsable presentada, y declaración de imposibilidad de continuar con la actividad
005/2023/38	Declaración de imposibilidad de continuar con la actividad
005/2023/39	Solicitud de obtención de la copia de un expediente custodiado por Actividades

Código 005/2023/34	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA
---------------------------	--

Descripción	<p>Autorización que habilita para realizar una actividad en el dominio público municipal: actividad no permanente, actividad itinerante, mesas o carpas informativas, etc.</p> <p>No se incluirán las actuaciones que sean instruidas por otras unidades administrativas del Ajuntament de Calvià: ejecución de obras, mudanzas, acopio de materiales, mesas y sillas, etc.</p> <p>El presente procedimiento podrá acumularse, de oficio o a instancia de parte, a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión: solicitud de autorización para la realización de una actividad no permanente, declaración responsable de instalación, inicio y ejercicio de una actividad itinerante, etc.</p>
Normativa	<p>Capítulo I del Título IV de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Capítulo III del Título VI y el capítulo II del Título VIII de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.</p> <p>Capítulo IV del Título I del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales</p>
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad que desee realizar un uso privativo o un aprovechamiento especial del dominio público municipal.
Interesados	<p>A.- El solicitante</p> <p>B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte</p> <p>C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.</p>
Actuaciones previas a la presentación	Ninguna
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="margin-left: 20px;">1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p style="margin-left: 20px;">2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="margin-left: 20px;">Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia</p>

	<p>general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Tipo de licencia / autorización	<p>La licencia tiene carácter discrecional. Se deberá otorgar teniendo en cuenta la afectación o daños al dominio público, al medio ambiente, etc.</p>
Documentación	<p>1ª.- Solicitud de autorización de ocupación de vía pública. Debe adjuntarse la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- Plano, a escala adecuada, para poder grafiar con suficiente nivel de detalle, la ubicación de la actividad. b.- Descripción de la actividad que debe llevarse a cabo con memoria y, si es necesario, planos o croquis. Se debe indicar la superficie a ocupar. c.- La fecha de inicio y finalización de la ocupación. <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes.</p>
Requisitos de la solicitud	<p>Debe presentarse la solicitud con una antelación, a la fecha de inicio de la ocupación, suficiente para poder instruir y resolver el procedimiento.</p>
Condiciones para el ejercicio	<p>1º.- Las autorizaciones habrán de otorgarse por tiempo determinado. Su plazo máximo de duración, incluidas las prórrogas, será de cuatro años. La duración dependerá de la actividad que se quiera llevar a cabo, teniendo en cuenta que las actividades itinerantes no pueden ejercerse por más de tres meses seguidos; y las no permanentes tienen carácter puntual.</p> <p>2º.- Las autorizaciones podrán ser revocadas unilateralmente en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización, cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.</p> <p>Si fueran revocadas se devolverán los tributos correspondientes.</p>
Tributos	<p>Ordenanza fiscal, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos</p> <p>4.2.- Licencias o permisos para ocupación o ejercicio de actividades en las vías públicas municipales: 6 €</p>
Plazo de tramitación	<p>Tres (3) meses (art. 179. d) Ley 20/2006)</p>
Órgano resolutorio	<p>Teniente de Alcalde delegado de Actividades</p>
Efectos silencio administrativo	<p>Negativo o con efecto desestimatorio (art. 179.e) Ley 20/2006 o art. 24.1 Ley 39/2015).</p>
Recursos	<p>Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver.</p>

	Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/35	RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN
---------------------------	--

Descripción	Solicitudes de los interesados dirigidos a la administración autora del acto o resolución administrativa que desea impugnarse, con la intención de que se revise. Se debe motivar de que la decisión adoptada es contraria al ordenamiento jurídico: motivos de nulidad o anulabilidad.
Normativa	Sección 1ª y 3ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier interesado en el procedimiento que quiera recurrir.
Interesados	<p>A.- El solicitante</p> <p>B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte</p> <p>C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.</p>
Actuaciones previas a la presentación	<p>Debe haber un acto administrativo, expreso o presunto, que ponga fin a la vía administrativa, ya sean definitivos o de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos.</p> <p>Ponen fin a la vía administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- Las resoluciones de los recursos de alzada b.- Las resoluciones de los procedimientos a que se refiere el artículo 112.2 L39/2015. c.- Las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, salvo que una ley establezca lo contrario. d.- Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento. e.- La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial, cualquiera que fuese el tipo de relación, público o privada, de que derive. f.- La resolución de los procedimientos complementarios en materia sancionadora a los que se refiere el artículo 90.4. g.- Las demás resoluciones cuando una disposición legal o reglamentaria así lo establezca.
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="padding-left: 20px;">1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p style="padding-left: 20px;">2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p>

	<p>Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Documentación	<p>1ª.- Instancia general a la que se adjunte un recurso potestativo de reposición. Debe expresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- El nombre y apellidos del recurrente, así como la identificación personal del mismo. b.- El acto que se recurre y la razón de su impugnación. c.- Lugar, fecha, firma del recurrente, identificación del medio y, en su caso, del lugar que se señale a efectos de notificaciones. d.- Órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige y su correspondiente código de identificación. e.- Las demás particularidades exigidas, en su caso, por las disposiciones específicas. <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p>
Requisitos de la solicitud	<p>1º.- Datos identificativos del interesado y, si es el caso, de su representante. Firma del representante o, si no hay, del interesado.</p> <p>2º.- Debe presentarse en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver.</p> <p>3º.- Son causas de inadmisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.- Ser incompetente el órgano administrativo, cuando el competente perteneciera a otra Administración Pública. b.- Carecer de legitimación el recurrente. c.- Tratarse de un acto no susceptible de recurso. d.- Haber transcurrido el plazo para la interposición del recurso. e.- Carecer el recurso manifiestamente de fundamento.
Resolución	<p>1º.- Estimaré en todo o en parte, o desestimaré las pretensiones formuladas en el mismo o declararé su inadmisión.</p> <p>2º.- Cuando existiendo vicio de forma no se estime procedente resolver sobre el fondo se ordenará la retroacción del procedimiento al momento en que el vicio fue cometido, sin perjuicio de que eventualmente pueda acordarse la convalidación de actuaciones.</p> <p>3º.- Decidirá cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, plantee el procedimiento, hayan sido o no alegadas por los interesados. En este último caso se les oírà previamente. No obstante, será congruente con las peticiones formuladas por el recurrente, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial.</p>
Tributos	Ninguno
Plazo de tramitación	Un (1) mes para dictar y notificar (art. 124.2 Ley 39/2015)
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades

Efectos silencio administrativo	Negativo o con efecto desestimatorio (art. 179.e) Ley 20/2006 o art. 24.1 Ley 39/2015).
Recursos	Contra la resolución de un recurso de reposición no puede interponerse de nuevo dicho recurso.
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/36	REVOCACIÓN DE UNA LICENCIA O AUTORIZACIÓN, Y DECLARACIÓN DE IMPOSIBILIDAD DE CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD
---------------------------	--

Descripción	Revocación de una licencia o autorización otorgada que imposibilita continuar con la actividad ejercida.
Normativa	<p>A.- Artículo 16 del Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales</p> <p>B.- Artículos 106 y 182 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.</p> <p>C.- Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>
Forma de inicio	De oficio: acuerdo del Servicio de Comercio y Actividades, o por denuncia.
Interesado	<p>A.- Titular de la licencia o autorización</p> <p>B.- Persona, física o jurídica, o entidad que ejerza la actividad</p> <p>C.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte</p> <p>D.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.</p> <p>E.- La presentación de una denuncia no confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento. Se deben dar los casos descritos anteriormente.</p>
Actuaciones previas a la presentación de la denuncia	Ninguna
Forma de presentación de la denuncia	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="margin-left: 20px;">1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p style="margin-left: 20px;">2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="margin-left: 20px;">Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del</p>

	Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Documentación de la denuncia	1ª.- Instancia general con el contenido de la denuncia. Debe expresar: a.- La identidad de la persona o personas que la presenta. b.- El relato de los hechos 2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.
Requisitos de la denuncia	Aquellos establecidos en el artículo 62 de la Ley 39/2015
Tributos	Ninguno
Plazo de tramitación	Tres (3) meses (art. 21.3 Ley 39/2015). En los supuestos en los que el procedimiento se hubiera paralizado por causa imputable al interesado, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades
Efectos silencio administrativo	Caducidad. La resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones.
Recursos	Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver. Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/37	DETERMINACIÓN DE LA INEFICACIA DE UNA DECLARACIÓN RESPONSABLE, O COMUNICACIÓN (SALVO DE ACTIVIDAD PERMANENTE). DECLARACIÓN DE IMPOSIBILIDAD DE CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD.
---------------------------	---

Descripción	Determinación de la ineficacia de una declaración responsable o comunicación siempre que no sea el procedimiento establecido en el artículo 45 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. En consecuencia se declarará la imposibilidad de continuar con la actividad ejercida.
Normativa	Procedimiento regulado en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Forma de inicio	De oficio: acuerdo del Servicio de Comercio y Actividades, o por denuncia.
Interesado	<p>A.- Persona, física o jurídica, o entidad que se indique como titular en la declaración responsable o comunicación.</p> <p>B.- Persona, física o jurídica, o entidad que ejerza la actividad</p> <p>C.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte</p> <p>D.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.</p> <p>E.- La presentación de una denuncia no confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento. Se deben dar los casos descritos anteriormente.</p>
Actuaciones previas a la presentación de la denuncia	Ninguna
Forma de presentación de la denuncia	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p>2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya</p>

	trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.
Documentación	1ª.- Instancia general con el contenido de la denuncia. Debe expresar: a.- La identidad de la persona o personas que la presenta. b.- El relato de los hechos 2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.
Requisitos de la denuncia	1º.- Datos identificativos del interesado y, si es el caso, de su representante. Firma del representante o, si no hay, del interesado.
Tributos	Ninguno
Plazo de tramitación	Tres (3) meses (art. 21.3 Ley 39/2015). En los supuestos en los que el procedimiento se hubiera paralizado por causa imputable al interesado, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades
Efectos silencio administrativo	Caducidad. La resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones.
Recursos	Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver. Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.
Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/38	DECLARACIÓN DE IMPOSIBILIDAD DE CONTINUAR CON UNA ACTIVIDAD (SALVO ACTIVIDAD PERMANENTE)
---------------------------	---

Descripción	En los casos en los que no se presente la declaración responsable, o comunicación, exigida en un determinado procedimiento (salvo en los de actividades permanentes), se declarará la imposibilidad de continuar con la actividad ejercida.
Normativa	Procedimiento regulado en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Forma de inicio	De oficio: acuerdo del Servicio de Comercio y Actividades, o por denuncia.
Interesado	<p>A.- Persona, física o jurídica, o entidad que se indique como titular en la declaración responsable o comunicación.</p> <p>B.- Persona, física o jurídica, o entidad que ejerza la actividad</p> <p>C.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte</p> <p>D.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.</p> <p>E.- La presentación de una denuncia no confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento. Se deben dar los casos descritos anteriormente.</p>
Actuaciones previas a la presentación de la denuncia	Ninguna
Forma de presentación de la denuncia	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="margin-left: 20px;">1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p style="margin-left: 20px;">2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p style="margin-left: 20px;">Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>

Documentación	<p>1ª.- Instancia general con el contenido de la denuncia. Debe expresar:</p> <p style="padding-left: 40px;">a.- La identidad de la persona o personas que la presenta. b.- El relato de los hechos</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p>
Requisitos de la denuncia	1º.- Datos identificativos del interesado y, si es el caso, de su representante. Firma del representante o, si no hay, del interesado.
Tributos	Ninguno
Plazo de tramitación	Tres (3) meses (art. 21.3 Ley 39/2015). En los supuestos en los que el procedimiento se hubiera paralizado por causa imputable al interesado, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.
Órgano resolutorio	Teniente de Alcalde delegado de Actividades
Efectos silencio administrativo	Caducidad. La resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones.
Recursos	<p>Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver.</p> <p>Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.</p>
Práctica de notificaciones	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado.</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià</p>

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>

Código 005/2023/39	SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN CUSTODIADA POR ACTIVIDADES
---------------------------	---

Descripción	Solicitud de acceso a información custodiada por Actividades (Servicio de Comercio y Actividades).
Normativa	<p>Procedimiento regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Puede estar fundamentada la solicitud en la acción pública en materia de actividades, regulada en el artículo 95 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears.</p>
Forma de inicio	A instancia de parte
Solicitante	Cualquier persona, física o jurídica, o entidad que desee obtener una copia de un expediente archivado.
Interesados	<p>A.- El solicitante</p> <p>B.- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que se adopte</p> <p>C.- Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.</p>
Actuaciones previas a la presentación	Ninguna
Forma de presentación	<p>A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>1ª) Presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros; en las oficinas de correos; o en las representaciones diplomáticas, u oficinas consulares, de España en el extranjero.</p> <p>2ª) Por medios electrónicos de la misma forma que los obligados</p> <p>B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:</p> <p>Por medios electrónicos a través, si existe, del trámite normalizado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de que no haya trámite normalizado se puede presentar mediante una instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento; el Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE); o en cualquier otro Registro Electrónico del sector público.</p>
Documentación	<p>1ª.- Instancia general.</p> <p>2ª.- Acreditación de la representación, si es el caso, del titular mediante cualquier medio válido en Derecho.</p> <p>3ª.- Justificación del pago de los tributos correspondientes.</p>

Requisitos de la solicitud	<p>1ª.- Identidad del solicitante 2ª.- El n.º de expediente que se solicita copia 3ª.- Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efecto de comunicaciones. 4ª.- En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.</p> <p>El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, deberá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por si sola causa de rechazo de la solicitud.</p>
Tributos	<p>El artículo 22.4 de la Ley 19/2013 establece que el acceso a la información es gratuito. No obstante, la expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original dará lugar a la exigencia de exacciones en los términos previstos en la siguiente Ordenanza:</p> <p>Ordenanza fiscal, con n.º de orden: 12, reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos</p> <p>Epígrafe 2º.- Copia de documentos o datos</p> <ul style="list-style-type: none">2.1.- Copias impresas o fotográficas de Ordenanzas Municipales y documentos que se faciliten a personas particulares, por hoja: 0,15 €2.2.- Copias fotográficas de planos que se faciliten a personas particulares por unidad: 6,00 €2.3.- Obtención de documentación digital del archivo (en formato CD), por expediente. Incluye un CD grabable. Se establece la posibilidad de que la información requerida se grave en un pendrive virgen que deberá ser aportado por el solicitante, por el mismo importe: 15,00 €2.4.- Impresión de documentos digitales o por realización de fotocopias en tamaño DIN A-4, por copia: 0,15 €2.5.- Impresión de documentos digitales o por realización de fotocopias en tamaño DIN A-3, por copia: 0,30 €
Plazo de tramitación	<p>Un (1) mes (art. 20.1 Ley 19/2013) desde la recepción de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.</p>
Órgano resolutorio	<p>Teniente de Alcalde delegado de Actividades</p>
Efectos silencio administrativo	<p>Negativo o con efecto desestimatorio (art. 20.4 Ley 19/2013)</p>
Recursos	<p>Administrativo: Potestativo de reposición en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, o del transcurso del plazo máximo para resolver.</p> <p>Tribunales: Contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses desde la notificación o publicación del acto.</p>

Práctica de notificaciones	A.- No obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: medio señalado por el interesado. B.- Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos: Buzón de notificaciones de la Sede Electrónica del Ajuntament de Calvià
-----------------------------------	---

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.- El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal: Ajuntament de Calvià, con NIF n.º P0701100J y domicilio en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, n.º 1 (07184 Calvià Vila).
- 2.- Identificación del tratamiento: Actividades
- 3.- Datos de contacto del delegado de protección de datos: dpd@calvia.com
- 4.- Puede obtener más información a través de la página municipal de protección de datos y seguridad: <http://www.calvia.com/responsive/general.plt?KPAGINA=3520&KIDIOMA=2>