

Código 09/2021/05 PA	<b>MODIFICACION DE PARCELARIO</b>
<b>Descripción</b>	Tramitación de todo el proceso administrativo desde la entrada en Urbanismo de la solicitud de segregación o modificación de parcelas, hasta su concesión o denegación.
<b>Destinatario</b>	Está sujeto a previa licencia municipal todo acto de alteración por subdivisión o modificación de los límites de todas las parcelas existentes en el término municipal de Calvià. Las autorizaciones de parcelación rústica o agraria se registrarán además por las disposiciones que al respecto pueda dictar el Govern Balear. En cualquier caso se tendrán en cuenta las restricciones a las agrupaciones según las diferentes zonificaciones.
Responsable del proceso	<b>SERVICIO DE URBANISMO</b>
<b>Horario consulta administrativa</b>	Cita previa: <a href="https://citaprevia.encolate.es/calvia/reservation">https://citaprevia.encolate.es/calvia/reservation</a>
<b>Horario atención consulta técnica</b>	Cita previa: <a href="https://citaprevia.encolate.es/calvia/reservation">https://citaprevia.encolate.es/calvia/reservation</a>
<b>Dirección:</b>	Ajuntament de Calvià. Calle Julià Bujosa Sans, alcalde, nº 1. 07184. Calvià. Mallorca.
<b>Teléfono / Fax</b> <b>Correo electrónico (*)</b>	971.13 91 05 / 971.13 91 54 urbanisme@calvia.com (*) para consulta y aporte documentación requerida.
<b>Forma de obtención</b> Dónde dirigirse/Horario	Servicio de Atención al Ciudadano de Calvià. Cita previa: <a href="https://citaprevia.encolate.es/calvia/reservation">https://citaprevia.encolate.es/calvia/reservation</a>
<b>Documentación a aportar con la solicitud</b>	Registro solicitud. Proyecto de modificación de parcelario redactado por técnico competente, con el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria justificativa y descriptiva de la parcelación.</li> <li>- Plano de situación a escala 1/2.000 y/o 1/5.000, que permita identificar su emplazamiento sobre el PGOU.</li> <li>- Plano descriptivo parcela/s actual/es a escala 1/500.</li> <li>- Plano descriptivo parcela/s resultante/s a escala 1/500.</li> <li>- Plano parcela/s resultante/s georreferenciado.</li> </ul> Nota simple informativa o certificación del Registro de la propiedad que acredite las características de cada parcela o solar. Documento acreditativo de la referencia catastral de cada finca o parcela. Autoliquidación de la tasa correspondiente, (previamente a la concesión de la licencia). La documentación técnica deberá presentarse por registro electrónico.
<b>Documentación a aportar para retirar la licencia</b>	Impreso 903-N debidamente cumplimentado y sellado en la gerencia del Catastro para declarar la modificación, segregación o división de bienes inmuebles. Justificación del abono de la tasa correspondiente.

## TRIBUTOS

TASA	Cuota = 0,40 x S x Am; siendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>“S”, superficie ámbito de actuación expresada en m<sup>2</sup>.</li> <li>“Am”, coeficiente de aprovechamiento medio del ámbito expresado en m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>.</li> </ul>
------	---

Esta cuota se corrige por la aplicación de los siguientes coeficientes:

Suelo urbano edificado: 1,20  
Suelo urbano no edificado: 1,00  
Suelo rústico: ---

**Cuota mínima en:** Suelo urbano edificado 400 €  
Suelo urbano no edificado 400 €  
Suelo rústico 400 €

## PROCEDIMIENTO

<b>Forma de inicio</b>	A petición del interesado.
<b>Plazo de tramitación</b>	La resolución expresa deberá notificarse en el plazo máximo de 3 meses, (un mes y medio en el caso de declaración de interés autonómico), sin perjuicio de la procedencia de la interrupción del plazo en los términos que fija el artículo 22 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
<b>Órgano resolutorio</b>	El Alcalde.
<b>Efectos silencio administrativo</b>	Silencio administrativo negativo, (Artº. 11.4 RDL 7/2015, de 30 de octubre) En ningún caso se pueden considerar adquiridas por silencio administrativo facultades urbanísticas que contravengan la legislación, la ordenación territorial o el planeamiento urbanístico. (Artº. 5.2 Ley 12/2017 LUIB)
<b>RECURSOS:</b>	Reposición y/o Contencioso-Administrativo.
<b>Plazo interposición Recursos</b>	Reposición: 1 mes desde el día siguiente de la notificación al interesado. Contencioso-Administrativo: 2 meses desde el día siguiente de la notificación del acto o de la resolución del de reposición.
<b>Órgano resolutorio Recursos</b>	Reposición: El Alcalde. Contencioso-Administrativo: Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

## INFORMACIONES DE INTERES

La licencia urbanística se otorga a salvo del derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.  
No se entregará ningún tipo de documentación en relación a un expediente en tramitación a persona distinta del promotor, sin la correspondiente autorización por parte de éste.  
En todo caso, una vez presentado ante el ayuntamiento el proyecto técnico, adquirirá el carácter de documento oficial, y de la exactitud y la veracidad de los datos técnicos que se consignen responderá la persona autora a todos los efectos.

## INFORMACION SOBRE 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 nº 294, de 6 de diciembre), ponemos en su conocimiento que:

- 1.-El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de Calvià, titular del C.I.F. P0701100J, con domicilio 07184 Calvià, calle Julià Bujosa Sans, Batle núm. 1.
- 2.- Los datos de contacto del delegado de protección de datos del Ayuntamiento son: dpd@calvia.com
- 3.- La finalidad con la que se tratan sus datos es la tramitación de todo el proceso administrativo desde la entrada en el departamento de Urbanismo de la solicitud, hasta su concesión o denegación de todos los trámites relativos a: licencias de obra, información urbanística y planeamiento urbanístico.
- 4.- La base legal para el tratamiento de sus datos es el desarrollo de las competencias municipales conferidas por la legislación estatal y autonómica reguladora del régimen local y cumplimiento de obligaciones legales por parte del Ayuntamiento.
- 5.- La información se conservará de acuerdo con los criterios y plazos establecidos en la Ley 15/2006, del 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears.

---

6.- Cesiones de los datos previstas: registros públicos (LRJAP, LUIB y Reglamentos Ley del Suelo); publicaciones en diarios oficiales, tabloneros de anuncios, Webs del Ayuntamiento (Reglamentos Ley del Suelo); Hacienda pública y administración Tributaria, (Catastro); otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la Comunidad Autónoma; otros órganos de la Administración Local, (Reglamentos Ley del Suelo).

7.- Podrá ejercitar, en los casos y forma previstos en la legislación vigente, los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, calle Julià Bujosa Sans, Batle, núm. 1 (Calvià).

8.- En todo caso, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Puede encontrar más información al respecto en su página web: [www.agpd.es](http://www.agpd.es)

---