



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="margin-left: 40px;">a.- Artículo 128 de la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears (LUIB).</p> <p style="margin-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="margin-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="margin-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="margin-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="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 style="padding-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>