



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>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</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="margin-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>

<p>Requisitos de la solicitud</p>	<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>
<p>Tributos</p>	<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 €
<p>Plazo de tramitación</p>	<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>
<p>Órgano resolutorio</p>	<p>Teniente de Alcalde delegado de Actividades</p>
<p>Efectos silencio administrativo</p>	<p>Negativo o con efecto desestimatorio (art. 20.4 Ley 19/2013)</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>

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>