

Código 15/2016/05 COP		COPIA EXPEDIENTES Y EXPEDICION DOCUMENTOS
Descripción	Tramitación a instancia de parte, copia o expedición de todo tipo de documentos relacionados con tramitaciones del Servicio de Urbanismo. Comprende la emisión de copias de documentos y/o planos que obran en los expedientes. Certificaciones sobre los documentos o datos relacionados con los expedientes administrativos, licencias y permisos, etcétera.	
Destinatario	Todos aquellos ciudadanos que deseen obtener copia de expedientes o expedición de documentos, siempre que se acrediten como titulares, autorizados o como parte interesada en el expediente.	
Responsable del proceso	SERVICIO DE URBANISMO	
Horario consulta administrativa	Lunes a viernes de 09,00 a 14,00 horas.	
Horario atención consulta técnica	Lunes, miércoles y viernes de 10,00 a 14,00 horas.	
Dirección:	Ajuntament de Calvià. Calle Julià Bujosa Sans, alcalde, nº 1. 07184. Calvià. Mallorca	
Teléfono / Fax	971.13 91 05 / 971.13 91 54	
Cuenta correo electrónico	urbanisme@calvia.com	
Forma de obtención	Servicio de Atención al Ciudadano de Calvià.	
Dónde dirigirse/Horario	Lunes a viernes de 09,00 a 14,30 horas.	
Documentación a aportar con la solicitud	Instancia de solicitud. Indicación precisa del ámbito del que se solicita copia o expedición documento, mediante indicación número de expediente, señalamiento de documentación, (número de plano u hoja), dirección postal, Nota registral, Escritura publica, referencia catastral, planos, fotos, o cualquier otro medio o dato para que los técnicos y/o administrativos municipales no tengan dudas respecto el ámbito de la solicitud concreta. Acreditación, mediante aporte de Escritura compraventa, nota Registro como titular de los derechos, o en su caso, acreditar ser parte interesada en el procedimiento o actuación. Justificante del abono de la tasas correspondientes.	

TRIBUTOS

TASA	Copias impresas o fotográficas de Ordenanzas municipales y documentos que se faciliten a particulares, por hoja: 0,15 € Copias fotográficas de planos que se faciliten a los particulares, por unidad: 6,00 € Obtención de documentación digital del archivo (en formato CD), por expediente, (incluye un CD gravable): 15 € (*) Impresión de documentos digitales o por realización de fotocopias en tamaño DIN A-4, por copia: 0,15 € Impresión de documentos digitales o por realización de fotocopias en tamaño DIN A-3, por copia: 0,30 € Otros certificados, informes o expedición de documentos se liquidarán conforme la tasa establecida en la ordenanza municipal correspondiente. Exenciones y bonificaciones sobre la TASA: Están exentos de la tasa:
-------------	---

- a) Las personas acogidas a la Beneficencia Municipal.
- b) Los documentos expedidos a instancia de instituciones y autoridades civiles, militares o judiciales, para tener efecto en actuaciones de oficio.
- c) Las autorizaciones a menores para concertar contratos laborales.
- d) No se incluyen en los supuestos de exenciones, las certificaciones o documentos que expida la administración municipal en virtud de solicitud mediante oficio de los juzgados o tribunales para toda clase de pleitos, los cuales no se librarán ni tramitarán sin que previamente se haya satisfecho la correspondiente cuota tributaria.

No se otorgará ninguna bonificación de los importes de las cuotas tributarias señaladas.

PROCEDIMIENTO

Forma de inicio	A petición del interesado.
Plazo de tramitación	1 mes
Órgano resolutorio	El Servicio de Urbanismo para la emisión de copias de documentación o El Secretario del Ayuntamiento, para los certificados.
Efectos silencio administrativo	En ningún caso se pueden considerar adquiridas por silencio administrativo facultades urbanísticas que contravengan la legislación, la ordenación territorial o el planeamiento urbanístico.

RECURSOS

Plazo interposición

Recursos

Órgano resolutorio

Recursos

INFORMACIONES DE INTERES

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.

Tampoco se entregarán copias de documentación pendiente de retirar por el promotor o de liquidación de tasa o devengo impuestos.

En caso de que la documentación solicitada se disponga en soporte digital se entregará preferentemente, en dicho formato.

(*) Se establece la posibilidad de que la información requerida se grave en un "pendrive" virgen que tendrá que ser aportado por el solicitante, por el mismo importe.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se informa a los interesados que:

1.- Sus datos se incorporarán a un fichero de datos personales, denominado "*Licencias de obra y Planeamiento*", del que es responsable el Ajuntament de Calvià, cuya finalidad es la tramitación del proceso administrativo relativo a la concesión o denegación de las solicitudes y trámites de licencias de obra, información urbanística y planeamiento.

2.- Cesiones de datos a terceros: a) Otras administraciones u organismos públicos de acuerdo con lo previsto en la ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas. b) Cualquier persona que acredite interés legítimo, habida cuenta del carácter público de las licencias de obra y del planeamiento urbanístico.

3.- El órgano administrativo ante el cual se pueden ejercitar en su caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y aquellos otros reconocidos en la ley orgánica 15/1999, es el Servicio de atención al ciudadano del ayuntamiento de Calvià, sito en calle Julià Bujosa Sans, batle, número 1, 07184 Calvià. Mallorca.