

Código 15/2020/05 COP	COPIA EXPEDIENTES Y EXPEDICION DOCUMENTOS
Descripción	<p>Tramitación a instancia de parte, copia o expedición de todo tipo de documentos relacionados con tramitaciones del Servicio de Urbanismo.</p> <p>Comprende la emisión de copias de documentos y/o planos que obran en los expedientes.</p> <p>Certificaciones sobre los documentos o datos relacionados con los expedientes administrativos, licencias y permisos, etcétera.</p>
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	Cita previa: Lunes a viernes de 09,00 a 14,00 horas.
Horario atención consulta técnica	Cita previa: Martes y jueves de 09,00 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 (*) para consulta y aporte documentación requerida.
Forma de obtención	Servicio de Atención al Ciudadano de Calvià.
Dónde dirigirse/Horario	Lunes a viernes de 09,00 a 14,00 horas.
Documentación a aportar	<p>Registro solicitud.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Justificante del abono de la tasas correspondientes una vez se haya calculado el importe.</p>
TRIBUTOS	
TASA	<p>Copias impresas o fotográficas de Ordenanzas municipales y documentos que se faciliten a particulares, por hoja: 0,15 €</p> <p>Copias fotográficas de planos que se faciliten a los particulares, por unidad: 6,00 €</p> <p>Obtención de documentación digital del archivo (en formato CD), por expediente, (incluye un CD gravable): 15 € (*)</p> <p>Impresión de documentos digitales o por realización de fotocopias en tamaño DIN A-4, por copia: 0,15 €</p> <p>Impresión de documentos digitales o por realización de fotocopias en tamaño DIN A-3, por copia: 0,30 €</p> <p>Otros certificados, informes o expedición de documentos se liquidarán conforme la tasa establecida en la ordenanza municipal correspondiente.</p>

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**

INFORMACIONES DE INTERES

No se entregará ningún tipo de documentación en relación a un expediente en tramitación a persona distinta del titular, sin la correspondiente autorización por parte de éste.

Tampoco se entregarán copias de documentación pendiente de retirar por el titular o de liquidaciones de tasas o devengo de impuestos.

En caso de que la documentación solicitada se disponga en soporte digital se entregará preferentemente, en dicho formato. Para ello se facilitará la posibilidad de que la información requerida se grabe en un "pendrive" virgen que tendrá que ser aportado por el solicitante, por el mismo importe, o bien se remita la documentación al interesado vía correo electrónico.

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

