



ANEXO I
DOCUMENTACIÓN

I.1.- ACTIVIDADES FESTIVAS DE CARÁCTER POPULAR Y FESTIVIDADES TRADICIONALES DE ALCANTARILLA.

a) Con carácter general.

1. Instancia suscrita por el representante legal de la entidad organizadora, documento que acredite su representación y copia del CIF de la entidad.
2. Copia de los estatutos o escritura de constitución de la entidad solicitante y acreditación de la inscripción en el registro correspondiente.
3. Memoria en la que, al menos, deberá hacerse constar:
 - Relación y descripción de todas las actividades que se pretendan llevar a cabo en el dominio público.
 - Días de la celebración y hora de inicio y fin de la ocupación, con indicación, en su caso, del horario de cada una de las actividades.
 - Identificación del dominio público que se solicita ocupar, con referencia a los números de policía de las vías públicas y plano de emplazamiento y delimitación del espacio a ocupar, con indicación de si el mismo estará acotado; diferenciando, en su caso, los espacios que se destinarán a cada tipo de actividad.
 - Número previsto de asistentes al evento.
 - Indicación de si se precisa el cierre total o parcial del tráfico, con especificación, en su caso, de las vías públicas que necesitan ser despejadas de vehículos (precisando fechas y horarios) y de las zonas en las que se solicita reserva de estacionamiento o prohibición de aparcar por motivo del evento.
 - Propuesta de medidas de señalización del evento.
 - Descripción y especificaciones técnicas de todos los elementos e instalaciones que se prevean utilizar y planos de los mismos.
 - Cuando se pretenda ocupar el dominio público mediante sillas de alquiler, deberá especificarse el número de sillas a colocar y las zonas en las que se ubicarán.
 - Datos personales de, al menos, una persona que actúe como responsable directo de los actos solicitados, facilitándose, a tales efectos, un medio de contacto (teléfono, email, etc.) con el Ayuntamiento.
4. Póliza del seguro de responsabilidad civil, previsto en el artículo 47, que cubra todos los actos a celebrar y recibo de estar al corriente en su pago, o en su caso certificado de la aseguradora que acredite ambos extremos.
5. Declaración responsable de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento por cualquier concepto, no teniendo deudas de ninguna naturaleza que se encuentren en periodo ejecutivo, con el compromiso de mantener esa condición durante todo el periodo de ocupación autorizado.
6. Justificante, en su caso, del pago de las tasas correspondientes.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



b) Cuando se solicite la instalación de escenarios, carpas, gradas e instalaciones análogas.

Además de lo señalado en el apartado I.1.a) del presente Anexo:

1. Proyecto de instalación suscrito por técnico competente y ajustado a las exigencias que establezca la normativa vigente que resulte de aplicación; debiendo recogerse expresamente el aforo y las medidas previstas para su control durante el desarrollo del evento, incluyendo Plan/Medidas de Emergencias.
2. En los supuestos de instalaciones de escasa complejidad técnica o que por sus características no lo requieran, el proyecto anterior se sustituirá por:
 - a) Declaración responsable, suscrita por el técnico firmante del certificado al que se hace referencia en el apartado 3, en la que manifieste, bajo su responsabilidad, que las instalaciones son de escasa complejidad técnica y/o por sus características no requieren proyecto de instalación.
 - b) Memoria con la descripción detallada y especificaciones técnicas de todos los elementos e instalaciones que se prevean utilizar y planos de los mismos.
3. Concluido el montaje de las instalaciones, la entidad organizadora deberá presentar un certificado final de montaje suscrito por técnico competente, en el que se acredite que aquéllas se ajustan al proyecto o memoria presentados y reúnen las medidas necesarias que garanticen la adecuada solidez, resistencia, estabilidad, flexión y demás condiciones técnicas constructivas exigibles en el Código Técnico de la Edificación.

c) Cuando se solicite la instalación de escenarios, carpas, gradas e instalaciones análogas que requieran proyecto de instalación y hubieran sido autorizadas por el Ayuntamiento en el año anterior en el mismo emplazamiento:

Además de lo señalado en el apartado I.1.a) del presente Anexo:

1. Declaración responsable suscrita por el organizador del evento en la que manifieste, bajo su responsabilidad, que la instalación a ubicar en dominio público tiene las mismas características, dimensiones y emplazamiento que la autorizada por el Ayuntamiento de Alcantarilla en el año anterior.
2. Plano de emplazamiento acotado y a escala 1:200 de los elementos e instalaciones a ubicar en dominio público.
3. Concluido el montaje de las instalaciones, la entidad organizadora deberá presentar un certificado final de montaje suscrito por técnico competente, en el que se acredite que aquéllas reúnen las medidas necesarias que garanticen la adecuada solidez, resistencia, estabilidad, flexión y demás condiciones técnicas constructivas exigibles en el Código Técnico de la Edificación.

d) Cuando se soliciten instalaciones eléctricas:

Además de lo señalado en el apartado I.1.a) del presente Anexo:

- Cuando la solicitud incluya instalaciones eléctricas, cualquiera que sea su potencia prevista, la entidad organizadora deberá disponer de certificado de instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y sellado por la



Consejería con competencias en materia de Industria.

e) Cuando se solicite la instalación de juegos infantiles, atracciones feriales, hinchables y casetas de feria con o sin la utilización de elementos mecánicos:

Además de lo señalado en el apartado I.1.a) del presente Anexo:

1. Certificado de alta en el impuesto de actividades económicas.
2. Alta en la Seguridad Social y recibo que acredite encontrarse al corriente del pago.
3. Certificado de estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria.
4. Declaración responsable de la empresa instaladora de la atracción certificando que la instalación se llevará a cabo con cumplimiento de todas las medidas de seguridad exigibles y bajo la supervisión de personal técnico cualificado.
5. Certificado anual de revisión de la actividad, incluyendo declaración de potencia eléctrica de la actividad, descripción de la actividad, fotografía, datos del fabricante (homologaciones, etc.), datos de la instalación eléctrica, revisiones y pruebas realizadas, realizado por técnico competente.
6. Certificado de instalación eléctrica en Baja Tensión firmada por instalador autorizado por la Consejería competente en materia de Industria.
7. Si entre las actividades solicitadas se encuentra la instalación de puestos de venta de alimentos y bebidas, deberá presentarse memoria descriptiva de la actividad alimentaria que va a desarrollar, suscrita, preferiblemente, por una empresa especializada, y que contenga al menos:
 - Descripción del tipo de actividad alimentaria, indicándose si se llevará a cabo mediante la modalidad de mercadillo o actividad de catering, y especificándose si se trata de venta de alimentos envasados, venta de alimentos con manipulación, venta y elaboración de alimentos, etc.
 - Previsión del número de comensales o asistentes.
 - Relación de los establecimientos de procedencia de los alimentos, en su caso.
8. Si entre las actividades solicitadas se encuentra la instalación de puestos de venta de alimentos y bebidas que dispongan de instalación de gas, se presentará además el Certificado de las instalaciones de gas o de revisión de dichas instalaciones, firmadas por los técnicos competentes en cada caso
9. Concluido el montaje de las instalaciones, la entidad organizadora deberá presentar certificado final de montaje suscrito por técnico competente, en el que se acredite que aquéllas reúnen las medidas necesarias que garanticen la adecuada solidez, resistencia, estabilidad y seguridad, en lo relativo fundamentalmente a instalación eléctrica, protección contra incendios, accesibilidad y ruidos.
10. Así mismo, concluido el montaje de las instalaciones, la entidad organizadora deberá presentar autorización de la instalación eléctrica temporal expedida por la Consejería competente en materia de Industria.
11. Justificante, en su caso, del pago de la tasa correspondiente.



f) Cuando se solicite la celebración de procesiones, cabalgatas, desfiles, pasacalles y análogos:

Además de lo señalado en el apartado I.1.a) del presente Anexo:

1. La Memoria mencionada en el apartado a).3 del presente Anexo I.1, deberá contener, además, el itinerario por el que discurra el evento, con croquis preciso del recorrido, horario probable de paso por los distintos puntos del mismo y promedio previsto tanto de la cabeza del evento como del cierre de ésta.
2. Plan de emergencia y de autoprotección, para asegurar, con los medios humanos y materiales de que dispongan, la prevención de siniestros y la intervención inmediata en el control de los mismos.
3. Si en los actos participasen vehículos a motor, copia de la póliza de seguro de los mismos y recibo o certificado de la compañía aseguradora que acredite estar al corriente en el pago de la misma; así como copia del permiso de circulación y de la ficha de Inspección Técnica (I.T.V.).

g) Cuando se solicite el cocinado de alimentos en la vía pública:

Además de lo señalado en el apartado I.1.a) del presente Anexo:

- Deberá presentarse memoria de la actividad alimentaria que va a desarrollar, que contenga al menos, la descripción del tipo de actividad alimentaria, especificándose la relación de los establecimientos de procedencia de los alimentos, en su caso.

h) Cuando se solicite la instalación de mercadillos o, en general, de puestos de venta, de carácter no permanente:

Además de lo señalado en el apartado I.1.a) del presente Anexo:

1. La Memoria mencionada en el apartado a).3 del presente Anexo I.1 deberá contener, además, el número de puestos a colocar, las características y dimensiones de los mismos, emplazándolos en plano acotado, y descripción del tipo de productos y mercancías a la venta.
2. Plan/Medidas de Emergencias.
3. Alta en el censo de Actividades Económicas de la Agencia Tributaria en el/los Epígrafe/s que corresponda/n.
4. Alta en la Seguridad Social y recibo que acredite encontrarse al corriente del pago.
5. Si entre las actividades solicitadas se encuentra la instalación de puestos de venta de alimentos y bebidas, deberá presentarse, además, memoria descriptiva de la actividad alimentaria que va a desarrollar, suscrita, preferiblemente, por una empresa especializada, y que contenga al menos:
 - Descripción del tipo de actividad alimentaria, indicándose si se llevará a cabo mediante la modalidad de mercadillo o actividad de catering, y especificándose si se trata de venta de alimentos envasados, venta de alimentos con manipulación, venta y elaboración de alimentos, etc.
 - En su caso, empresa que desarrolla la actividad y autorizaciones o registro sanitario de la misma.
 - Previsión del número de comensales o asistentes.



- Relación de los establecimientos de procedencia de los alimentos, en su caso.

i) Cuando se solicite la celebración de verbenas, conciertos y actividades análogas con repercusión sonora:

Además de lo señalado en el apartado I.1.a) del presente Anexo:

1. Proyecto de instalación suscrito por técnico competente y ajustado a las exigencias que establezca la normativa vigente que resulte de aplicación; debiendo recogerse expresamente el aforo y las medidas previstas para su control durante el desarrollo del evento, incluyendo Plan/Medidas de Emergencias.
2. En los supuestos de instalaciones de escasa complejidad técnica o que por sus características no lo requieran, el proyecto anterior se sustituirá por:
 - a) Declaración responsable, suscrita por el técnico firmante del certificado al que se hace referencia en el apartado 3, en la que manifieste, bajo su responsabilidad, que las instalaciones son de escasa complejidad técnica y/o por sus características no requieren proyecto de instalación.
 - b) Memoria con la descripción detallada y especificaciones técnicas de todos los elementos e instalaciones que se prevean utilizar y planos de los mismos.
3. Concluido el montaje de las instalaciones, la entidad organizadora deberá presentar un certificado final de montaje suscrito por técnico competente, en el que se acredite que aquéllas se ajustan al proyecto o memoria presentados y reúnen las medidas necesarias que garanticen la adecuada solidez, resistencia, estabilidad, flexión y demás condiciones técnicas constructivas exigibles en el Código Técnico de la Edificación.
4. Cuando la solicitud incluya instalaciones eléctricas, cualquiera que sea su potencia prevista, la entidad organizadora deberá disponer de certificado de instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y sellado por la Consejería con competencias en materia de Industria.



I.2.- ACTIVIDADES CULTURALES, LÚDICAS Y ARTÍSTICAS

I.2.1.- Ocupaciones con casetas de exposición y venta de libros

1. Instancia suscrita por el representante legal de la entidad organizadora, documento que acredite la representación de quien suscriba la solicitud y copia del CIF de la entidad organizadora.
2. Copia de los estatutos o escritura de constitución de la entidad solicitante y acreditación de la inscripción en el registro correspondiente.
3. Memoria en la que, al menos, deberá hacerse constar:
 - Descripción de la actividad que se pretenda llevar a cabo en el dominio público.
 - Días previstos de ocupación, incluyendo, en su caso, los necesarios para montaje y desmontaje de las instalaciones.
 - Hora de inicio y fin de la ocupación, con indicación, en su caso, del horario diario de apertura y cierre de las casetas.
 - Identificación del dominio público que se solicita ocupar, y plano o croquis de emplazamiento y delimitación del mismo, con indicación de si estará acotado.
 - Descripción y especificaciones técnicas de todos los elementos e instalaciones que se prevean utilizar y planos de los mismos.
4. Póliza del seguro de responsabilidad civil, previsto en el artículo 84.d) y recibo de estar al corriente en su pago, o en su caso certificado de la aseguradora que acredite ambos extremos.
5. Declaración responsable de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento por cualquier concepto, no teniendo deudas de ninguna naturaleza que se encuentren en periodo ejecutivo, con el compromiso de mantener esa condición durante todo el periodo de ocupación autorizado.
6. Justificante, en su caso, del pago de las tasas correspondientes.
7. Concluido el montaje de las instalaciones, la entidad organizadora deberá presentar un certificado final de montaje suscrito por técnico competente, en el que se acredite que reúnen las medidas necesarias que garanticen la adecuada solidez, resistencia, estabilidad, flexión y demás condiciones técnicas constructivas exigibles en el Código Técnico de la Edificación.
8. Cuando la solicitud incluya instalaciones eléctricas, cualquiera que sea su potencia prevista, la entidad organizadora deberá disponer de certificado de instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y sellado por la Consejería con competencias en materia de Industria.

I.2.2.- Ubicación temporal de esculturas o instalación de exposiciones de carácter cultural

1. Instancia suscrita por la persona solicitante o el representante legal de la entidad solicitante.
2. Cuando el solicitante sea una persona jurídica, copia de los estatutos o escritura de constitución de la entidad solicitante y acreditación de la inscripción en el registro correspondiente de la representación que ostenta el firmante de la solicitud.
3. Memoria descriptiva de la actividad que se va a desarrollar, en la que, al



menos, deberá hacerse constar:

- Descripción de la actividad que se pretenda llevar a cabo en el dominio público.
 - Días previstos de ocupación, incluyendo, en su caso, los necesarios para montaje y desmontaje de los elementos e instalaciones.
 - Hora de inicio y fin de la ocupación, con indicación, en su caso, del horario diario de inicio y fin de la actividad.
 - Identificación del dominio público que se solicita ocupar, y plano o croquis de emplazamiento y delimitación del mismo, con indicación de si estará acotado.
 - Descripción y especificaciones técnicas de todos los elementos e instalaciones que se prevean utilizar y planos de los mismos.
 - Indicación de si se precisa el cierre total o parcial del tráfico, con especificación, en su caso, de las vías públicas que necesitan ser despejadas de vehículos (precisando fechas y horarios).
4. Declaración responsable de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento por cualquier concepto, no teniendo deudas de ninguna naturaleza que se encuentren en periodo ejecutivo, con el compromiso de mantener esa condición durante todo el periodo de ocupación autorizado.
 5. En su caso, póliza del seguro de responsabilidad civil, previsto en el artículo 86.3 y recibo de estar al corriente en su pago, o certificado de la aseguradora que acredite ambos extremos.
 6. Justificante, en su caso, del pago de la tasa correspondiente.

I.2.3.- Rodajes audiovisuales y reportajes fotográficos

2. Instancia suscrita por la persona solicitante o el representante legal de la entidad solicitante.
3. Cuando el solicitante sea una persona jurídica, copia de los estatutos o escritura de constitución de la entidad solicitante y acreditación de la inscripción en el registro correspondiente y de la representación que ostenta el firmante de la solicitud.
4. Memoria descriptiva de la actividad que va a desarrollar, que contenga al menos:
 - Fecha/s, horario/s y localización/es en los que se pretende llevar a cabo la actividad.
 - En su caso, indicación de la superficie de dominio público que se necesita acotar, con plano o croquis de situación.
 - Descripción y especificaciones técnicas de todos los elementos auxiliares (carpas, escenarios, andamios u otras estructuras análogas) a utilizar para la grabación y planos de los mismos.
 - Fechas y horarios previstos para las labores de montaje y retirada de los elementos e instalaciones.
 - Indicación de si se precisa el cierre total o parcial del tráfico, con especificación, en su caso, de las vías públicas que necesitan ser despejadas de vehículos (precisando fechas y horarios).
 - Especificación de si se trata de largometraje, cortometraje, spot publicitario, reportaje fotográfico, rodaje en cámara-car, etc.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



- Datos personales de las personas que compondrán el equipo de rodaje.
 - Datos personales y de contacto de la persona que se designe para relacionarse con el Ayuntamiento, la cual habrá de estar permanentemente a pie de grabación mientras se lleven a cabo las tareas de montaje y desmontaje de las instalaciones y durante el rodaje.
5. Declaración responsable de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento por cualquier concepto, no teniendo deudas de ninguna naturaleza que se encuentren en periodo ejecutivo, con el compromiso de mantener esa condición durante todo el periodo de ocupación autorizado.
 6. En su caso, póliza del seguro de responsabilidad civil, previsto en el artículo 90.2 y recibo de estar al corriente en su pago, o certificado de la aseguradora que acredite ambos extremos.
 7. Justificante del pago de la tasa correspondiente, en su caso.

I.2.4.- Circos

1. Instancia suscrita por la persona organizadora o representante legal de la entidad organizadora, con descripción de la actividad que se pretenda llevar a cabo en el dominio público, relación de los días previstos de ocupación, incluyendo, en su caso, los necesarios para montaje y desmontaje de las instalaciones, e indicación de la superficie de dominio público que se necesita ocupar, con plano o croquis de situación.
2. Documento que, en su caso, acredite la representación de quien suscriba la solicitud y copia del NIF/CIF de la persona o entidad organizadora.
3. Proyecto técnico de instalación y funcionamiento.
4. Cuando la solicitud incluya instalaciones eléctricas de potencia superior a 50kW, se acompañará también proyecto de instalación de las mismas suscrito por técnico competente.
5. Póliza de seguro y recibo de estar al corriente en el pago de la misma, para cubrir los riesgos derivados de la explotación y responsabilidad civil.
6. Declaración responsable de la persona o entidad organizadora manifestando que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para la organización de un espectáculo público, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante la vigencia de la actividad.
7. Declaración responsable de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento por cualquier concepto, no teniendo deudas de ninguna naturaleza que se encuentren en periodo ejecutivo, con el compromiso de mantener esa condición durante todo el periodo de ocupación autorizado.
8. Justificante, en su caso, del pago de la tasa.
9. Una vez terminado el montaje de las instalaciones para la actividad solicitada, certificado final de montaje suscrito por técnico competente, en el que se acredite que las instalaciones se ajustan al proyecto presentado y reúnen las medidas necesarias de solidez, resistencia, estabilidad, flexión y demás condiciones técnicas constructivas exigibles en el Código Técnico de la Edificación.
10. Igualmente, concluido el montaje de las instalaciones, certificado de instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y sellado por la Consejería con competencias en materia de Industria



I.2.5.- Actuaciones musicales y otras actividades artísticas

1. Instancia suscrita por la persona solicitante o el representante legal de la entidad solicitante.
2. Cuando el solicitante sea una persona jurídica, copia de los estatutos o escritura de constitución de la entidad solicitante y acreditación de la inscripción en el registro correspondiente y de la representación que ostenta el firmante de la solicitud.
3. Memoria descriptiva de la actividad que se va a desarrollar, en la que, al menos, deberá hacerse constar:
 - Descripción de la actividad que se pretenda llevar a cabo en el dominio público, indicando la zona de ubicación inicial mediante plano de situación.
 - Trimestre para el que se solicita la autorización
 - Identificación de todas las personas que vayan a participar en la actividad para la que se solicita la autorización.
 - Descripción y especificaciones de todos los instrumentos, elementos e instalaciones que se prevean utilizar con expresa referencia, en su caso, a los elementos sonoros.
 - Experiencia del solicitante en el ejercicio de la actividad que se pretende desarrollar en dominio público.
4. Aportación de títulos, certificaciones académicas o diplomas expedidos por entidades u organismos públicos o privados competentes, nacionales o extranjeros, que, en su caso, acrediten que el solicitante posee titulación o estudios directamente relacionados con la actividad artística de que se trate.



I.3.- ACTIVIDADES INFORMATIVAS, PUBLICITARIAS Y SOLIDARIAS

I.3.1.- Distribución gratuita de prensa

1. Instancia suscrita por la persona solicitante o el representante legal de la entidad solicitante.
2. Cuando el solicitante sea una persona jurídica o actúe mediante representación, deberá acompañarse documento que acredite la representación que ostenta el firmante de la solicitud.
3. Alta fiscal y en el régimen de la Seguridad Social de las personas físicas o jurídicas solicitantes, acreditando estar al corriente de pagos.
4. Memoria justificativa que describa los medios materiales y personales con los que se pretenda desarrollar la actividad, identificando las personas que vayan a actuar como agentes de reparto, así como los emplazamientos en los que solicite situar los puntos de reparto, de forma que permita su identificación exacta.
5. Declaración responsable del solicitante de que los emplazamientos elegidos se encuentran a una distancia superior a 50 metros lineales, de cualquier quiosco, establecimiento comercial o punto de venta de prensa diaria, cuando ésta sea su actividad principal.
6. Declaración responsable de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento por cualquier concepto, no teniendo deudas de ninguna naturaleza que se encuentren en periodo ejecutivo, con el compromiso de mantener esa condición durante todo el periodo de ocupación autorizado.

I.3.2.- Instalación de carpas u otras instalaciones análogas para actividades informativas, de sensibilización o promocionales:

a) Con carácter general:

1. Instancia suscrita por el organizador del evento o representante legal de la entidad organizadora.
2. Documento que acredite la representación de quien suscriba la solicitud y fotocopia del NIF/CIF de la persona o entidad organizadora.
3. Cuando el organizador sea una organización no gubernamental o entidad de carácter social o ciudadano sin ánimo de lucro, se acompañará copia de los estatutos y documento justificativo de la inscripción en el registro correspondiente.
4. Memoria que contenga al menos:
 - Descripción de la actividad a desarrollar
 - Fecha/s y horario/s en los que se pretende llevar a cabo la actividad.
 - Fechas y horarios previstos para las labores de montaje y retirada de los elementos e instalaciones.
 - Identificación del dominio público que se solicita ocupar, con referencia a los números de policía de las vías públicas y plano de emplazamiento y delimitación del espacio a ocupar, con indicación de si el mismo estará acotado; diferenciando, en su caso, los espacios que se destinarán a cada tipo de actividad.
 - Indicación de si se precisa el cierre total o parcial del tráfico, con especificación, en su caso, de las vías públicas que necesitan ser



despejadas de vehículos (precisando fechas y horarios) y de las zonas en las que se solicita reserva de estacionamiento o prohibición de aparcar por motivo del evento.

- Propuesta de medidas de señalización del evento, si procede.
- 5. Proyecto de instalación suscrito por técnico competente y ajustado a las exigencias que establezca la normativa vigente que resulte de aplicación; debiendo recogerse expresamente el aforo y las medidas previstas para su control durante el desarrollo del evento, incluyendo Plan/Medidas de Emergencias.
- 6. En los supuestos de instalaciones de escasa complejidad técnica o que por sus características no lo requieran, el proyecto anterior se sustituirá por:
 - a) Declaración responsable, suscrita por el técnico firmante del certificado al que se hace referencia en el apartado 5, en la que manifieste, bajo su responsabilidad, que las instalaciones son de escasa complejidad técnica y/o por sus características no requieren proyecto de instalación.
 - b) Memoria con la descripción detallada y especificaciones técnicas de todos los elementos e instalaciones que se prevean utilizar y planos de los mismos.
- 7. Justificante, en su caso, del pago de la tasa correspondiente.
- 8. Concluido el montaje de las instalaciones, la entidad organizadora deberá presentar un certificado final de montaje suscrito por técnico competente, en el que se acredite que aquéllas se ajustan al proyecto o memoria presentados y reúnen las medidas necesarias que garanticen la adecuada solidez, resistencia, estabilidad, flexión y demás condiciones técnicas constructivas exigibles en el Código Técnico de la Edificación; así como certificado de instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y sellado por la Consejería con competencias en materia de Industria en el caso de existir instalaciones eléctricas.

b) Cuando se solicite la instalación de carpas o instalaciones análogas que requieran proyecto de instalación y hubieran sido autorizadas por el Ayuntamiento en el año anterior en el mismo emplazamiento:

El proyecto de instalación señalado en el apartado anterior se sustituirá por:

1. Declaración responsable suscrita por el organizador del evento en la que manifieste, bajo su responsabilidad, que la instalación a ubicar en dominio público tiene las mismas características, dimensiones y emplazamiento que la autorizada por el Ayuntamiento de Valencia en el año anterior.
2. Plano de emplazamiento acotado y a escala 1:200 de los elementos e instalaciones a ubicar en dominio público.
3. Concluido el montaje de las instalaciones, la entidad organizadora deberá presentar un certificado final de montaje suscrito por técnico competente, en el que se acredite que aquéllas reúnen las medidas necesarias que garanticen la adecuada solidez, resistencia, estabilidad, flexión y demás condiciones técnicas constructivas exigibles en el Código Técnico de la Edificación.

1.3.3.- Cuestiones, mesas informativas y petitorias y otras actividades con fines solidarios:

1. Instancia suscrita por el organizador del evento o representante legal de la



- entidad organizadora.
2. Documento que acredite la representación de quien suscriba la solicitud y fotocopia del NIF/CIF de la persona o entidad organizadora.
 3. Cuando el organizador sea una organización no gubernamental o entidad de carácter social o ciudadano sin ánimo de lucro, se acompañará copia de los estatutos y documento justificativo de la inscripción en el registro correspondiente.
 4. Memoria descriptiva de la actividad que va a desarrollar, que contenga al menos:
 - Fecha/s, horario/s y localización/es en los que se pretende llevar a cabo la actividad.
 - En su caso, indicación de la superficie de dominio público que se necesita ocupar, con plano o croquis de situación.
 - Descripción y especificaciones técnicas de todos los elementos auxiliares que se pretendan utilizar (mesas, sombrillas, toldos u otras instalaciones análogas).
 5. Declaración responsable de la persona o entidad organizadora de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento por cualquier concepto, no teniendo deudas de ninguna naturaleza que se encuentren en periodo ejecutivo, con el compromiso de mantener esa condición durante todo el periodo de ocupación autorizado.
 6. Póliza de seguro de responsabilidad civil y recibo de estar al corriente en su pago, o en su caso certificado de la aseguradora que acredite ambos extremos.

1.3.4.- Unidades móviles para la retransmisión televisiva de eventos:

1. Instancia suscrita por la persona solicitante o el representante legal de la entidad solicitante.
2. Cuando el solicitante sea una persona jurídica o actúe mediante representación, deberá acompañarse documento que acredite la representación que ostenta el firmante de la solicitud.
3. Póliza de seguro de los vehículos utilizados y recibo o certificado de la compañía aseguradora que acredite estar al corriente en el pago de la misma.
4. Copia del permiso de circulación de los vehículos utilizados.
5. Copia del anverso y reverso de la ficha de Inspección Técnica de los vehículos (I.T.V.)
6. Tarjeta de Transporte
7. Póliza de seguro y recibo o certificado de la compañía aseguradora que acredite estar al corriente en el pago de la misma, para cubrir los riesgos derivados de la actividad a realizar por los medios de comunicación en la vía pública.
8. Declaración responsable de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento por cualquier concepto, no teniendo deudas de ninguna naturaleza que se encuentren en periodo ejecutivo, con el compromiso de mantener esa condición durante todo el periodo de ocupación autorizado.
9. Justificante, en su caso, del pago de la tasa correspondiente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



I.4.- CELEBRACION DE EVENTOS DEPORTIVOS

I.4.1- Documentación a presentar junto a la solicitud

1. Instancia suscrita por el organizador del evento o representante legal de la entidad organizadora.
2. Documento que acredite la representación de quien suscriba la solicitud y copia del NIF/CIF de la persona o entidad organizadora.
3. Proyecto de Actividad del Evento que deberá incluir:
 - Nombre de la actividad y, en su caso, número cronológico de la edición.
 - Fecha y horario previsto de celebración.
 - Reglamento de la prueba.
 - Croquis preciso del recorrido, itinerario, perfil, horario probable de paso por los distintos puntos del mismo, ubicación, en su caso, de los puntos de avituallamiento, y promedio previsto tanto de la cabeza de la prueba como del cierre de ésta.
 - Número aproximado de participantes.
 - Calles que necesitan ser despejadas de vehículos (especificar fechas y horarios)
 - Descripción y especificaciones técnicas de todos los elementos que se vayan a montar y planos de los mismos.
 - Fechas y horarios previstos para las labores de montaje y retirada de los elementos e instalaciones.
 - Recursos humanos con los que cuenta la entidad organizadora para el evento, con identificación de los responsables de la organización y del responsable de seguridad vial que dirigirá la actividad del personal auxiliar habilitado, facilitando un medio de interlocución directo de todos ellos con el Ayuntamiento.
 - Proposición de medidas de señalización de la prueba y de los dispositivos de seguridad previstos en los posibles puntos de riesgo del itinerario, así como descripción de la función que deba desempeñar el personal auxiliar en dichos puntos.
 - Relación de los servicios sanitarios.
4. Permiso de organización expedido por la federación deportiva correspondiente, cuando así lo exija la legislación deportiva.

I.4.1. bis- Documentación a presentar junto a la solicitud en los supuestos previstos en el artículo 168.2.

1. Instancia suscrita por el representante legal del centro educativo o asociación sin ánimo de lucro en la que se indique:
 - Lugar, fecha y hora del evento
 - Croquis preciso con el recorrido del mismo
 - Número aproximado de participantes previsto
 - Certificación de que la prueba no tiene carácter competitivo
2. Documento que acredite la representación de quien suscriba la solicitud y copia del CIF del centro educativo o asociación.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



3. Póliza del seguro de responsabilidad civil previsto en el artículo 173 y recibo de estar al corriente en su pago, o en su caso certificado de la aseguradora que acredite ambos extremos.
4. Justificante, en su caso, del pago de la tasa
5. Declaración responsable de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento por cualquier concepto, no teniendo deudas de ninguna naturaleza que se encuentren en periodo ejecutivo, con el compromiso de mantener esa condición durante todo el periodo de ocupación autorizado.

1.4.2- Documentación a presentar con una antelación mínima de 15 días a la celebración del evento.

1. Documento de la empresa de ambulancias contratada que certifique la cobertura de la prueba y persona responsable de la coordinación de los servicios médicos (incluyendo número de teléfono u otro medio de interlocución directo con el Ayuntamiento).
2. Escrito de la empresa contratada que coloque los wc químicos certificando el número de los mismos y su ubicación.
3. Escrito de la empresa contratada de limpieza que certifique la limpieza posterior de la zona afectada por el evento y medios a utilizar.
4. Plan de evacuación y emergencias que incluirá además la identificación y localización de servicios de urgencias médicas, así como de los hospitales y centros de salud más cercanos al recorrido.
5. Justificante, en su caso, de la constitución de la fianza que haya sido exigida en la resolución.
6. Documento acreditativo del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en la construcción, en relación con los trabajos a realizar (evaluación de riesgos y medidas preventivas a adoptar en la ejecución de los trabajos, montajes, desmontajes, instalaciones y la propia actividad, en su caso).
7. Póliza del seguro de responsabilidad civil previsto en el artículo 173 y recibo de estar al corriente en su pago, o en su caso certificado de la aseguradora que acredite ambos extremos.
8. Justificante, en su caso, del pago de la tasa correspondiente.
9. Declaración responsable de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento por cualquier concepto, no teniendo deudas de ninguna naturaleza que se encuentren en periodo ejecutivo, con el compromiso de mantener esa condición durante todo el periodo de ocupación autorizado.
10. Cuando la solicitud incluya el montaje en el dominio público de instalaciones o estructuras de carácter temporal, tales como gradas, tarimas, escenarios, torres o análogas, deberá aportarse además proyecto de instalación suscrito por técnico competente y ajustado a las exigencias que establezca la normativa vigente que resulte de aplicación, salvo en los supuestos de instalaciones de escasa complejidad técnica o que por sus características no lo requieran, el proyecto anterior se sustituirá por:
 - a) Declaración responsable, suscrita por el técnico firmante del certificado al que se hace referencia en el apartado I.4.3, en la que manifieste, bajo su responsabilidad, que las instalaciones son de escasa complejidad técnica y/o por sus características no requieren proyecto de instalación.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



- b) Memoria con la descripción detallada y especificaciones técnicas de todos los elementos e instalaciones que se prevean utilizar y planos de los mismos.
11. Cuando la solicitud incluya instalaciones eléctricas de potencia superior a 50kW, se acompañará también proyecto de instalación de las mismas suscrito por técnico competente.
 12. Declaración responsable, firmada por el técnico competente que haya de suscribir el certificado final de montaje, con el compromiso de que previamente a la celebración del evento emitirá dicho certificado, así como que su actuación profesional está cubierta por la correspondiente póliza vigente de seguro de responsabilidad civil.
 13. Declaración responsable, firmada por el instalador autorizado que haya de suscribir el certificado final de instalación eléctrica, con el compromiso de que previamente a la celebración del evento emitirá dicho certificado.

1.4.3- Documentación a presentar una vez finalizado el montaje de las instalaciones.

1. Certificado final de montaje suscrito por técnico competente, en el que se acredite que aquéllas se ajustan al proyecto o memoria presentados y reúnen las medidas necesarias que garanticen la adecuada solidez, resistencia, estabilidad, flexión y demás condiciones técnicas constructivas exigibles en el Código Técnico de la Edificación.
2. Certificado de instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y sellado por la Consejería con competencias en materia de Industria.



I.5.- EXTENSIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL AL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL.

Junto a la solicitud habrá de aportarse:

1. Documento que, en su caso, acredite la representación de quien suscriba la solicitud y copia del NIF/CIF de la persona o entidad solicitante.
2. Datos identificativos del título habilitante para la apertura del establecimiento o local, a nombre de la persona o entidad solicitante de la ocupación.
3. Memoria en la que, al menos, deberá hacerse constar:
 - Fechas o periodos para los que se solicita la ocupación, con indicación del horario de apertura y cierre del establecimiento o local.
 - Identificación del dominio público que se solicita ocupar, con referencia a los números de policía de la vía pública y plano o croquis de emplazamiento con indicación de todos los elementos o instalaciones a ubicar en él, acotando claramente: el ancho de acera, la longitud de la fachada del local, las dimensiones de la ocupación, la distancia al bordillo y a la fachada, e identificando los elementos existentes en la vía pública (tales como árboles, semáforos, papeleras, farolas, armarios de instalación del servicio público, señales de tráfico, contenedores de basura, bancos, y cualesquiera otros que permitan conocer el espacio libre existente para compatibilizar el resto de usos permitidos en la vía pública con la instalación pretendida).
 - Descripción y especificaciones de todos los elementos e instalaciones que se prevean utilizar en la ocupación.
4. Declaración responsable del solicitante de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento por cualquier concepto, no teniendo deudas de ninguna naturaleza que se encuentren en periodo ejecutivo, con el compromiso de mantener esa condición durante todo el periodo de ocupación autorizado.
5. Justificante, en su caso, del pago de la tasa correspondiente
6. En los casos de ocupación con elementos decorativos junto a la puerta de los establecimientos o locales comerciales, con motivo de las fiestas navideñas: habrá de aportarse copia de la póliza del seguro de responsabilidad civil previsto en el artículo 187.1.c) y recibo de estar al corriente de su pago, o certificado de la aseguradora que acredite ambos extremos.
7. En los casos de toldos de protección de escaparates: la memoria describirá los detalles que definan el toldo en todos sus componentes, forma, dimensiones, color, material, publicidad, etc.
8. En los casos de eventos comerciales que generan permanencia de personas en el dominio público: la memoria describirá, además, los actos de inauguración, lanzamiento o promoción de artículos, las campañas de ventas y eventos análogos que motiven la petición; el horario previsto de inicio y fin de la ocupación; y los medios personales y materiales previstos para el control de las personas asistentes al evento mientras permanezcan ocupando el dominio público.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



I.6.- VEHÍCULOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

1. Instancia suscrita por la persona solicitante o el representante legal de la entidad solicitante.
2. Cuando el solicitante sea una persona jurídica o actúe mediante representación, deberá acompañarse documento que acredite la representación que ostenta el firmante de la solicitud.
3. Memoria en la que, al menos, deberá hacerse constar:
 - Días y horarios de circulación de los vehículos.
 - Itinerarios a seguir y paradas a efectuar.
 - Descripción y especificaciones técnicas de todos los vehículos que se prevean utilizar, con indicación expresa de si incorporarán publicidad, debiendo en tal caso, describir las características y contenido de la misma.
4. Copia de la póliza de seguro de los vehículos utilizados y recibo o certificado de la compañía aseguradora que acredite estar al corriente en el pago de la misma.
5. Copia del permiso de circulación de los vehículos utilizados.
6. Copia del anverso y reverso de la ficha de Inspección Técnica de los vehículos (I.T.V.)
7. Identificación de las personas que conduzcan los vehículos y acreditación de que ostentan los permisos necesarios para ello.
8. Copia de la póliza del seguro de responsabilidad civil previsto en el artículo 122 y recibo de estar al corriente de su pago, o certificado de la aseguradora que acredite ambos extremos.
9. Declaración responsable de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento por cualquier concepto, no teniendo deudas de ninguna naturaleza que se encuentren en periodo ejecutivo, con el compromiso de mantener esa condición durante todo el periodo de ocupación autorizado.
10. Justificante, en su caso, del pago de la tasa correspondiente.



Ayuntamiento de
Alcantarilla

I.7.- POSTES DE INSTALACIONES.

1. Instancia suscrita por el representante legal de la entidad solicitante.
2. Documento que acredite la representación de quien suscriba la solicitud.
3. Proyecto de instalación suscrito por técnico competente
4. Memoria descriptiva del tipo de ocupación que se va a realizar, y plazo previsto de ocupación.
5. Plano de situación acotado y con indicación de los elementos de mobiliario urbano existentes en el área de influencia de la ocupación.
6. Declaración responsable de estar al corriente en los pagos al Ayuntamiento por cualquier concepto, no teniendo deudas de ninguna naturaleza que se encuentren en periodo ejecutivo, con el compromiso de mantener esa condición durante todo el periodo de ocupación autorizado.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

CIF: P3000500C
Tfno. 968 89 82 00

Dirección: Plaza de San Pedro, 1, Alcantarilla. 30820 Murcia.

Web: www.alcantarilla.es

e-Mail: ayuntamiento@ayto-alcantarilla.es



ANEXO II

REQUISITOS, CONDICIONES Y NORMATIVA APLICABLE A EVENTOS EN DOMINIO PÚBLICO CON VENTA Y/O CONSUMO DE ALIMENTOS

II.1. QUIOSCOS BAR Y VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN GENERAL.

A) REQUISITOS Y CONDICIONES:

1. Deberá disponer de conexión a la red de aguas potables para cubrir las necesidades básicas y desagües.
2. Todo el personal deberá haber realizado cursos de formación en higiene alimentaria, circunstancia esta que deberá ser justificada documentalmente.
3. La procedencia de los alimentos deberá acreditarse mediante facturas o albaranes de empresa autorizada.
4. La zona de cocina y manipulación de alimentos:
 - a) Deberá estar aislada del exterior para evitar posibles contaminaciones a través de insectos o partículas de polvo, y las aberturas al exterior habrán de contar con protección antiinsectos.
 - b) Dispondrán de elementos frigoríficos dotados con lectura exterior de temperaturas.
 - c) Los paramentos verticales, horizontales, techo y superficies de trabajo serán de material adecuado.
 - d) Dispondrán de pila lavamanos dotada de agua potable fría y caliente, grifería de accionamiento no manual, toallas de un solo uso y jabón.
 - e) Los puntos de iluminación artificial estarán protegidos con pantallas antirroturas.
 - f) Dispondrán de equipo de limpieza mecánica de vajilla y utillaje.
5. En la zona de barra y sala de ventas, los alimentos expuestos deberán estar protegidos mediante vitrinas y, si el tipo de alimento lo requiere, estas serán frigoríficas, en cuyo caso dispondrán de lectura exterior de temperaturas.

B) NORMATIVA TÉCNICO-SANITARIA APLICABLE:

- Reglamento (CE) núm. 852/2004, de 29 abril, relativo a la higiene de los productos alimenticios.
- Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
- Real Decreto 140/2003, de 7 febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.
- Resto de normativa y legislación en vigor.



II.2. PUESTOS DE VENTA DE MASAS FRITAS, CHURROS, BUÑUELOS, ETC.

A) REQUISITOS Y CONDICIONES:

1. Deberá disponer de conexión a la red de aguas potables para cubrir las necesidades básicas y desagües.
2. Todo el personal deberá haber realizado cursos de formación en higiene alimentaria, circunstancia esta que deberá ser justificada documentalmente.
3. Deberá tenerse suscrito contrato con empresa autorizada para la recogida de aceites de fritura.
4. La zona de elaboración y manipulación de alimentos:
 - a) Dispondrán de pila lavamanos, dotada de agua potable fría y caliente, grifería de accionamiento no manual, toallas de un solo uso y jabón.
 - b) Las superficies de trabajo serán de material adecuado.
 - c) Los puntos de iluminación artificial estarán protegidos con pantallas antirroturas.
 - d) Los alimentos expuestos para la venta deberán estar protegidos mediante vitrinas.

B) NORMATIVA TÉCNICO-SANITARIA APLICABLE:

- Reglamento (CE) núm. 852/2004, de 29 abril, relativo a la higiene de los productos alimenticios.
- Real Decreto 140/2003, de 7 febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.
- Resto de normativa y legislación en vigor.



II.3. PUESTOS DE VENTA O DEGUSTACIÓN SIN MANIPULACIÓN

A) REQUISITOS Y CONDICIONES:

1. Deberá disponer de conexión a la red de aguas potables para cubrir las necesidades básicas y desagües.
2. Todo el personal deberá haber realizado cursos de formación en higiene alimentaria, circunstancia esta que deberá ser justificada documentalmente.
3. La procedencia de los alimentos expuestos para la degustación o venta deberá acreditarse mediante facturas o albaranes de empresa autorizada.
4. En el caso de que los alimentos deban ser conservados a temperatura de refrigeración o congelación, deberá contarse con elementos frigoríficos que dispongan de termómetros de lectura exterior.
5. Los alimentos expuestos para la degustación o venta deberán estar protegidos mediante vitrinas y, si el tipo de alimento lo requiere, estas serán frigoríficas, en cuyo caso dispondrán de lectura exterior de temperaturas.
6. Los puntos de iluminación artificial estarán protegidos con pantallas antirroturas.
7. Dispondrán de pila lavamanos dotada de agua potable fría y caliente, preferentemente con grifería de accionamiento no manual, y toallas de un solo uso y jabón.
8. Las superficies de trabajo serán de material adecuado.

B) NORMATIVA TÉCNICO-SANITARIA APLICABLE:

- Reglamento (CE) núm. 852/2004, de 29 abril, relativo a la higiene de los productos alimenticios.
- Real Decreto 140/2003, de 7 febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.
- Resto de normativa y legislación en vigor.



Ayuntamiento de
Alcantarilla

II.4. VENTA O DEGUSTACIÓN DE PRODUCTOS ENVASADOS

A) REQUISITOS Y CONDICIONES:

1. Todo el personal deberá haber realizado cursos de formación en higiene alimentaria, circunstancia esta que deberá ser justificada documentalmente.
2. La procedencia de los alimentos expuestos para la degustación o venta deberá acreditarse mediante facturas o albaranes de empresa autorizada.
3. Los alimentos expuestos para la degustación o venta deberán estar debidamente protegidos y, si el tipo de alimento lo requiere, mediante vitrinas frigoríficas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

CIF: P3000500C
Tfno. 968 89 82 00

Dirección: Plaza de San Pedro, 1, Alcantarilla. 30820 Murcia.

Web: www.alcantarilla.es

e-Mail: ayuntamiento@ayto-alcantarilla.es